

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРЕОБРАЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 октября 2012 года № 30**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача дубликатов договоров купли-продажи**

**имущества»**

В целях повышения качества и доступности предоставления

муниципальных услуг администрацией Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской

Федерации в 2006 – 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства

Российской Федерации от 25 октября 2005 г. №  1789-р, Федеральным

Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268 – П «О разработке

административных регламентов» (с изменениями и дополнениями); в

соответствии с постановлением администрации Преображенского

муниципального образования от 21 декабря 2011 года № 38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава Преображенского муниципального

образования, администрация Преображенского муниципального

образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача дубликатов договоров купли-продажи имущества» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Преображенского**

**муниципального образования Л.Н.Старикова**

  Приложение к постановлению администрации

Преображенского муниципального образования

от «17» октября 2012 г. № 30

**Административный регламент**

**администрации Преображенского муниципального**

**образования муниципальной услуги** **«Выдача дубликатов**

**договоров купли-продажи имущества»**

# **1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров купли-продажи муниципального недвижимого имущества» (далее – Административный регламент) администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане (физические лица, индивидуальные предприниматели), организации (юридические лица) или их представители, являющиеся стороной договоров купли-продажи муниципального недвижимого имущества, а также земельных участков.

***Требования к порядку предоставления***

***муниципальной услуги.***

1.3.  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального образования, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 413707, Саратовская область, Пугачевский район, село Преображенка, ул. Советская, 46.

Администрация Преображенского муниципального образования уполномочена на предоставление муниципальной услуги (далее – администрация).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Администрации.

1.5. Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального образования на официальном портале Администрации: <http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>

Специалисты Администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | с 8 ч. до 12 ч. |
| Четверг | с 8 ч. до 12 ч. |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 14 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

1.6. Телефон для справок: (884574) 3-44-22, факс: (884574) 3-44-22.

1.7. Страница Администрации на официальном портале: <http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>.

1.8. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации Преображенского муниципального образования, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположена администрация: с. Преображенка, ул. Советская, 46.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации

<http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ содержится аналогичная информация.

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.10. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию по месту жительства (пребывания) либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.11. Специалисты Администрацииосуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должность специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

1.12. Ответ на письменное обращение подписывается главой Преображенского муниципального образования, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

В обращении 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.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации [http:// preobr.pugachjov.sarmo.ru/](http://strus.pugachjov.sarmo.ru/),в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 1 календарного дня с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача дубликатов

договоров купли-продажи имущества».

***Наименование органа, предоставляющего***

***муниципальную услугу***

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Преображенского муниципального образования. Административные процедуры исполняются специалистом Администрации.

***Результат предоставления муниципальной услуги.***

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю дубликата договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества или земельного участка (далее – дубликат договора).

- направление уведомления об отказе в выдаче дубликата договора.

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата договора купли-продажи имущества.

***Перечень нормативных правовых актов***

### 2.5. Исполнение муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров купли-продажи имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

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

Уставом Преображенского муниципального образования;

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в администрацию устное или письменное заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия такого представителя.

2.7. Заявления, указанные в приложении № 1 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления муниципального образования и направлены в администрацию с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

***Перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
* отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, подписи заявителя или его представителя;

– отсутствие у заявителя права на получение дубликата (заявитель не является стороной договора, дубликат которого запрошен);

– отсутствие в заявлении о выдаче дубликата договора реквизитов запрашиваемого документа;

- отсутствие в администрации оригинала договора, дубликат которого запрошен.

***Порядок, размер и основания взимания платы за***

***предоставление муниципальной услуги***

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления***

***и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги***

2.10. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга***

2.12. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

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

- наименование администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.14. Прием заявителей осуществляется должностным лицом администрации на своем рабочем месте в служебном кабинете в соответствии с графиком приема.

2.15. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.16. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. Стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в месте ожидания.

2.18. На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 1.9 настоящего Регламента.

2.19. Место для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.20. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.21. Место для приема посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

***Срок регистрации заявления о предоставлении***

***муниципальной услуги***

2.22.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в администрацию.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Преображенского муниципального образования.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.23. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с соблюдением требований настоящего регламента.

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

***Перечень административных действий по предоставлению муниципальной услуги.***

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

***Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных***

***документов***

3.3.Основанием для начала административного действия в рамках предоставления услуги является поступление от заявителя письменного заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Заявление может быть направлено заявителем (либо его представителем) в администрацию по почте, в электронном виде, либо представлено лично.

3.5. При поступлении обращения по почте муниципальным служащим администрации, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и приобщается к заявлению.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим администрации, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в администрации, другой – высылается заявителю.

3.6. При поступлении обращения в ходе личного приема муниципальным служащим, ответственным за прием и информирование, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям настоящего Регламента в присутствии заявителя.

При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, оказывает заявителю помощь в оформлении документов.

3.7. При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, принимает от него заявление вместе с представленными документами, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов на заявлении.

3.8. При необходимости выдачи запрашиваемых документов в ходе личного приема муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, сообщает заявителю о дате и времени выдачи результата предоставления муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня.

3.9. Муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство администрации, обеспечивается учет принятых заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции: проставляется номер входящего документа, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации.

3.10. После регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в срок не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -   
2 рабочих дня с даты приема заявления.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов***

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений

муниципальным служащим.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальным служащим администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Муниципального служащего, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава.

4.4. 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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению главы, оформляемого нормативно-правовым актом.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается главой.

4.8. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местной администрации,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностного лица администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по почте или по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Обращение должно содержать:

- либо наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, которому направляется письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- контактный телефон, почтовый адрес и/или адрес электронной почты;

- суть обращения;

- личную подпись заявителя и дату.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации подается на имя главы.

Жалоба на действия (бездействие) главы подается главе администрации Пугачевского муниципального района.

5.5. Прием жалоб осуществляется муниципальным служащим администрации, ответственным за делопроизводство, в соответствии с графиком работы администрации.

5.6. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если ответ на обращение должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении в обязательном порядке должен быть указан адрес электронной почты, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в ней доводы.

5.8. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения обращения:

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

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если администрация располагает данной информацией и документами.

5.11. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации в администрации.

В случае возникновения необходимости направления запроса другим исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям для получения требуемых для рассмотрения обращения документов и материалов глава вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Главой проводится личный прием заявителей.

Номера телефонов и график проведения личного приема главы приведены в п. 1.5. настоящего Регламента.

5.13. Ответ на обращение в ходе личного приема с согласия Заявителя может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии со сроками, установленными для рассмотрения письменных обращений (п. 1.12. настоящего Регламента).

5.14. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) главой принимается решение об удовлетворении содержащихся в жалобе заявителя требований либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, подписывается главой и направляется по почтовому адресу, указанному заявителем.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.15. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма

заявления о выдаче дубликата

договора купли-продажи имущества

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Преображенского  муниципального образования  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*,  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Прошу изготовить и выдать дубликат договора *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указываются реквизиты договора, предмет договора)*

в связи с утратой подлинника (*может быть указана иная причина*).

Дубликат договора либо мотивированный отказ в его предоставлении прошу выдать лично/направить по почте *(нужное подчеркнуть).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись)*

\*в случае, если заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер). Прилагается документ, подтверждающего полномочия представителя.

В случае, если заявление подается от юридического лица, оно изготавливается на фирменном бланке организации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту |

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**Предоставление Заявителем заявления о выдаче дубликата договора в ходе личного приема**

**Предоставление Заявителем заявления о выдаче дубликата договора по почте**

**Первичная проверка документов и полномочий Заявителя**

да

нет

**Полномочия Заявителя и документы соответствуют установленным требованиям**

**Информирование Заявителя**

**о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления**

**Заявитель**

**устраняет**

**препятствия**

**(недостатки)**

нет

**Полномочия Заявителя и документы соответствуют**

**установленным требованиям**

да

да

нет

нет

**Оригинал запрошенного договора имеется в Комитете**

**Отметка в заявлении о выявленных**

**недостатках**

да

**Изготовление дубликата договора и его подписание**

**Выдача дубликата договора требует оформления**

**сопроводительного письма**

**Выдача или направление по почте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

да

нет

**Подготовка проекта**

**сопроводительного**

**письма, его подписание и**

**регистрация**

**Выдача дубликата договора**

**Заявителю**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

**Форма письменного уведомления об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| *Угловой штамп*  *администрации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование Заявителя в дательном падеже: фамилия и инициалы либо наименование юридического лица, почтовый или электронный адрес)* |

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров купли-продажи имущества» Вам отказано в выдаче дубликата договора по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются причины отказа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

**Форма обращения**

**(жалобы) на действия (бездействие) и решения,**

**принятые должностным лицом администрации**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Преображенского  муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(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)*