

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Краснопереконского района

от 24.03. 2015 № 79

(с изменениями постановление от 27.06.2016 №172)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача договоров, их копий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача договоров, их копий» (далее – Административный регламент) сектором по правовым вопросам (далее - Сектором) администрации Краснопереконского района разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче договоров, их копий создания комфортных условий для участников отношений, возникших при исполнении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации работы с выдачей договоров Сектором.

1.2. При разработке настоящего регламента используются следующие термины:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, (далее – 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, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной или письменной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент - нормативно-правовой акт администрации Краснопереконского района (далее именуется Администрация района), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации района, осуществляющих по запросу физического или юридического лица в пределах полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Краснопереконского района;

договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации Краснопереконского района.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Красноперекопского района, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги Сектором:

Местонахождение и почтовый адрес: 296000, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекopa, 1.

Телефон: 31842.

Адрес электронной почты: yurist_krga@list.ru.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Сектора с 8.00 до 17.00, выходной день – суббота, воскресенье, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 в кабинете № 53 по адресу: г. Красноперекопск, пл. Героев Перекopa, 1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача договоров, их копий».

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется сектором по правовым вопросам администрации Красноперекопского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю договоров, их копий;
- отказ в выдаче заявителю договоров, их копий.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи гражданину (гражданам) зарегистрированных договоров, их копий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок рассмотрения заявления или обращения не может превышать сроков, установленных действующим законодательством.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Конституция Республики Крым от 11.04.2014;
- Закон Республики Крым от 21.09.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Инструкции по делопроизводству администрации;
- Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** (при обращении лично).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

- **заявление на выдачу договора, его копий** (с указанием даты, номера и наименования документа), подлинник которого находится в администрации, на имя главы администрации, либо на имя лица, его заменяющего (приложение № 1).

Гражданин имеет право представить письменное заявление с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Уведомление на имя заявителя об отказе в выдаче договора, его копии должно содержать основания отказа. Уведомление оформляется в виде служебного письма, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Общий срок рассмотрения заявления о выдаче договоров, их копий не должен превышать рабочего времени одного рабочего дня: с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.10.1. Вход в здание администрации Красноперекопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.2 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов:

- в помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.10.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.10.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (порядок предоставления муниципальной услуги: адрес администрации Красноперкопского района, уполномоченного отдела, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур; текст настоящего административного регламента; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо Сектора принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Сектора.

При ответах на телефонные звонки ведущий специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При получении заявления по почте, электронной почте, срок ответа по заявлению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого заявления, указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Красноперкопского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Продолжение приложения

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления и представленных документов и их регистрация;
- рассмотрение заявления, представленных документов;
- принятие решений и информирование в виде резолюций главы администрации или его заместителей;
- подготовка и выдача договоров, его копий.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное обращение или письменное заявление в администрацию о выдаче договора, его копий, направленной заявителем по почте, электронной почте или уполномоченным лицом.

Заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

3.2.2. Специалист Сектора, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов;
- удостоверяется в том, что: в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не исполнены карандашом.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации или с помощью специального программного обеспечения (при наличии). Вносит следующие данные:

Продолжение приложения

- фамилию, инициалы гражданина, почтовый адрес, если заявление поступило от физического лица;
- наименование предприятия, учреждения, организации, дату и исходящий номер письма, если заявление поступило от юридического лица;
- присваивается порядковый номер заявлению;
- передается на рассмотрение главе администрации.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации, либо в специализированном программном обеспечении.

3.2.3. Регистрация производится в течение одного часа с момента поступления письменного заявления гражданина.

Письменное заявление направляется на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности в день регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Зарегистрированное заявление передается главе администрации для рассмотрения и резолюции. Глава администрации принимает решение, которое оформляется в виде резолюции, о порядке его дальнейшего рассмотрения (в течение 3 рабочих дней):

- выдаче копии договора;
- отказе в выдаче копии договора.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача договора, его копий или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче договора, его копий.

3.4. Регистрация и выдача копии договора.

3.4.1. Согласно заявлению готовится договор, его копии. Копии договоров изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст копии договора должен быть четким, хорошо читаемым. Подлинник договора находится в делах Сектора.

3.4.2. Копия договора выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.4.3. Второй экземпляр сопроводительного письма остается в администрации для хранения в деле.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче копии запрашиваемого договора. Уведомление об отказе в установленном порядке регистрируется и присваивается исходящий номер (**приложение №2**).

Уведомления об отказе направляются в письменном виде в зависимости от способа указанного гражданином: лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации Красноперекопского района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением главы Администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

Продолжение приложения

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Красноперекопского района, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации Красноперекопского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой, оформленной письменно в адрес главы Администрации (**приложение №3**).

При подаче жалобы в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает жалобу и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить ее без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в администрацию, о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту

(пункт 2.6)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации
Красноперекопского района
Биданцу С.И.

(Ф.И.О. заявителя или
наименование организации)

(Адрес проживания или место
расположения)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу _____ предоставить _____ (заверить) _____ копию

_____ (указывается наименование документа, его дата и номер)

для _____
_____ (цель получения копии)

Приложение: (копии документов, подтверждающих право на получение копии запрашиваемого документа)

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных указанных в запросе, на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) в том числе на передачу моих персональных данных организациям.

(дата)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
(пункт 5.2)

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации
Красноперекопского района
Биданцу С.И.

(Ф.И.О. заявителя или
наименование организации)

(Адрес проживания или место
расположения)

Жалоба _____
на решение, действие (бездействие)

Я, _____,
(ФИО заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес эл.почты
подаю жалобу от имени

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на решение, действие (бездействие)

_____ (должность, ФИО сотрудника предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (суть обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

ФИО _____ подпись

контактный телефон _____

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
(пункт 3.4.4)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПЬСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ	РЕСПУБЛИКА КРЫМ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
--	--	---

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)21616 E-mail: krga@rk.gov.ru

| Адресат

От _____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____,
(указываются основания в отказе)

администрация Красноперекоского района не может оказать данную муниципальную услугу.

Глава администрации

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя, телефон