



Российская Федерация
Республика Карелия

Министерство национальной и региональной политики
Республики Карелия

ПРИКАЗ

11 мая 2018 года

№106

г. Петрозаводск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия»

В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона Республики Карелия от 29 декабря 2008 года № 1254-ЗРК «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия», руководствуясь подпунктом 55 пункта 9 Положения о Министерстве национальной и региональной политики Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 5 ноября 2017 года № 394-П «Об утверждении Положения о Министерстве национальной и региональной политики Республики Карелия»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия».

2. Признать утратившим силу приказ Администрации Главы Республики Карелия от 21 октября 2016 года №138 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - Фандеева В.Г.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.В. Киселев

Приложение
к приказу Министерства национальной
и региональной политики Республики
Карелия от «11» мая 2018 г. №106.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из
регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики
Карелия»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством национальной и региональной политики Республики Карелия государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами и организациями права на получение информации из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия (далее – Регистр).

Круг заявителей

2. Сведения из Регистра предоставляются по запросу любого физического или юридического лица (далее – заявители, заявитель).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы исполнительного органа государственной власти Республики Карелия, предоставляющего государственную услугу:

1) место нахождения Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия (далее также – Министерство): г. Петрозаводск, ул. Фридриха Энгельса, д. 4, (юридический адрес); г. Петрозаводск, ул. Фридриха Энгельса, д. 4 (фактический адрес), г. Петрозаводск, ул. Фридриха Энгельса, д. 4, кабинеты 39, 52, 54 (фактическое адрес структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу);

2) телефоны для справок: (8142) 78-43-55, (8142) 76-70-63, (8142) 76-73-63;

3) официальный сайт Министерства в сети в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nationalkom.karelia.ru/>; адрес раздела Министерства на Официальном Интернет-портале Республики Карелия: <http://gov.karelia.ru/Power/Committee/National/index.html>

4) адрес электронной почты: **nationalkom@karelia.ru**;

5) график (режим) работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.15;
пятница – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

6) график (режим) приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;
пятница – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе Министерства на Официальном Интернет-портале Республики Карелия, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), непосредственно государственными гражданскими служащими отдела регистра муниципальных нормативных правовых актов управления по вопросам муниципального развития Министерства в ходе личного приема, по вышеуказанным телефонам Министерства, а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр Республики Карелия» (через окна приема по адресам: пл. Литейная, д. 3, ул. Гюллинга, д.11 в г. Петрозаводске, или по телефону 8 (8142) 33-30-50) (далее – МФЦ).

5. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе Министерства на Официальном Интернет-портале Республики Карелия размещаются:

- информация о Регистре;
- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент;
- график (режим) работы Министерства;
- порядок получения разъяснений по вопросам, связанным с предоставлением сведений из Регистра;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

6. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия размещаются:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта Министерства, на котором размещена информация о Регистре;
- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе Административный регламент;
- график (режим) работы Министерства;
- порядок получения разъяснений по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются государственными гражданскими служащими ответственного структурного подразделения - отдела регистра муниципальных нормативных правовых актов управления по вопросам муниципального развития Министерства, участвующими в ее предоставлении (далее – специалисты ответственного структурного подразделения), в ходе личного приема, по телефону или письменно почтовым отправлением, либо сообщением в электронной форме по адресу, указанному заявителем.

На устные обращения (по телефону) специалист ответственного структурного подразделения информирует обратившегося гражданина (представителя юридического лица) о своих фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности, отвечает на поступающие вопросы или сообщает номер телефона лица, уполномоченного отвечать на поступившие вопросы.

8. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

9. С момента приема запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, адрес (в том числе электронный), по которому

необходимо направить сведения, а также дата направления запроса о предоставлении государственной услуги.

II Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

11. Государственная услуга «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия».

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Карелия, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство национальной и региональной политики Республики Карелия.

13. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ответственное структурное подразделение Министерства - отдел регистра муниципальных нормативных правовых актов управления по вопросам муниципального развития (далее – ответственное структурное подразделение).

Результат предоставления государственной услуги

14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление содержащихся в Регистре сведений: о наличии муниципального нормативного правового акта (далее – муниципальный акт) в Регистре; о номере государственной регистрации и дате регистрации муниципального акта в Регистре; о реквизитах муниципального акта (вид, дата принятия (издания), номер, наименование, наименование принявшего (издавшего) муниципальный акт органа); об изменении, отмене или признании утратившим силу муниципального акта; об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального акта, источнике официального опубликования (обнародования) муниципального акта, а также текста или фрагмента текста муниципального акта, дополнительных сведений к муниципальному акту;

2) направление заявителю информации об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений.

15. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) направлением заявителю сведений из Регистра;

2) уведомлением заявителя об отсутствии сведений в Регистре.

Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве запроса о предоставлении государственной услуги.

Сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом,

исчисляются в календарных днях.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Карелия от 29 декабря 2008 года № 1254-ЗРК «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия»;
- постановлением Правительства Республики Карелия от 5 ноября 2017 года № 394-П «Об утверждении Положения о Министерстве национальной и региональной политики Республики Карелия»;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Министерство запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме, утвержденной Приложением 1 к Административному регламенту.

Запрос представляется:

- при непосредственном (личном) обращении в Министерство;
- путем отправки почтовым отправлением;
- в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия);
- путем непосредственного (личного) обращения в подразделения МФЦ.

19. В запросе указываются:

- 1) сведения о заявителе, в том числе:
 - наименование – для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица;
- 2) адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, по которому необходимо направлять ответ на запрос;
- 3) номер телефона (с указанием кода междугородней связи) заявителя для

осуществления связи с ним (при наличии);

4) сведения из Регистра, которые запрашиваются заявителем;

5) один из способов предоставления сведений из Регистра:

- предоставление сведений в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- предоставление сведений в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- предоставление сведений в электронной форме, которые направляются заявителю посредством электронной почты.

20. Запрос (за исключением направленного в электронной форме) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата его составления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

21. Для предоставления государственной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

22. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. В предоставлении государственной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые заявителем сведения;

2) в запросе не указан адрес заявителя, по которому необходимо направлять ответ на запрос и номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, в том числе сведения о
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

26. При предоставлении государственной услуги оказания иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при
получении результата предоставления государственной услуги**

28. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса при непосредственном личном обращении в Министерство не должен превышать 15 минут.

29. Срок ожидания заявителя в очереди при получении ответа на запрос не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

30. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Министерство в порядке, установленном действующими в Министерстве правилами делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления государственной услуги**

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать

комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с заявителями, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) специалиста Министерства.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, мест ожидания и приема заявителей, визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Рабочее место специалиста Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к программному продукту «Информационная система ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов» и множительной технике.

33. Количество мест ожидания получения государственной услуги определяется в зависимости от фактической потребности в государственной услуге, возможностей для размещения мест ожидания в помещениях Министерства и составляет не менее 2 мест.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Основными требованиями к государственной услуге являются:

- полнота и достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и достоверность предоставляемых заявителю сведений из Регистра;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- строгое соблюдение сроков осуществления административных процедур, предоставления государственной услуги, установленных стандартом предоставления государственной услуги;
- обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечение доступности запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, для копирования и заполнения гражданами;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Министерство для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МФЦ для передачи заявителю.

36. На официальном Интернет-портале Республики Карелия в разделе Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия заявителю предоставляется возможность копирования формы запроса в электронной форме для дальнейшего его заполнения и печати.

37. Сведения из Регистра в электронной форме направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

38. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- предоставление (направление) заявителю сведений или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в Регистре.

Прием и регистрация запроса

40. Основанием для приема и регистрации запроса является поступление запроса в Министерство.

41. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет его регистрацию в порядке, установленном действующими в Министерстве правилами делопроизводства, но не позднее дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

Результатом данной административной процедуры является прием и

регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос в день регистрации передается начальнику управления по вопросам муниципального развития (далее – начальник управления).

Рассмотрение запроса и предоставление сведений

43. Начальник управления передает запрос для рассмотрения руководителю ответственного структурного подразделения.

Руководитель ответственного структурного подразделения в срок не более одного дня со дня поступления запроса определяет непосредственного исполнителя.

44. Непосредственный исполнитель в срок не более 10 дней со дня поступления к нему запроса проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами 19, 20 Административного регламента.

45. В случае если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые заявителем сведения, непосредственный исполнитель готовит проект ответа об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги по форме, установленной Приложением 2 к Административному регламенту (далее – проект ответа об отказе), который представляет для визирования руководителю ответственного структурного подразделения.

46. В случае если в запросе не указан адрес заявителя, по которому необходимо направлять ответ на запрос и номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, непосредственный исполнитель готовит заключение о невозможности предоставления государственной услуги по форме, установленной Приложением 3 к Административному регламенту (далее – заключение), которое представляет для согласования руководителю ответственного структурного подразделения.

В случае наличия требуемой информации в Реестре специалист Администрации готовит проект выписки из Реестра.

Специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 25 Административного регламента.

47. Руководитель ответственного структурного подразделения анализирует представленные ему проект ответа об отказе или заключение в срок не более одного дня после его получения от непосредственного исполнителя.

48. В случае несогласия с содержанием проекта ответа об отказе или заключения либо наличием в них неполноты и (или) технических ошибок руководитель ответственного структурного подразделения возвращает документы непосредственному исполнителю на доработку с указанием конкретных причин и установлением срока доработки, исключая возможность нарушения установленного срока предоставления

государственной услуги.

49. В случае согласия с содержанием представленных ему документов руководитель ответственного структурного подразделения визирует проект ответа об отказе или согласовывает заключение и в тот же день передает их начальнику управления.

50. Ответ об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги подписывается заместителем министра.

51. В случае неполноты предоставляемых сведений или несоответствия их Административному регламенту проект ответа об отказе (заключение) возвращается начальником управления руководителю ответственного структурного подразделения на доработку с указанием конкретных причин и установлением срока для его доработки.

52. Общий срок с момента регистрации запроса до регистрации ответа об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 15 дней.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги непосредственный исполнитель в течение 20 дней со дня регистрации запроса осуществляет поиск запрашиваемых сведений в Регистре.

54. По результатам рассмотрения запроса непосредственный исполнитель готовит проект ответа заявителю, который передается руководителю ответственного структурного подразделения.

55. При наличии в Регистре запрашиваемых сведений они указываются заявителю в ответе установленной формы (Приложение 4 к Административному регламенту)

56. В случае отсутствия запрашиваемых сведений (либо их части) заявитель уведомляется в ответе об отсутствии соответствующих сведений в Регистре.

57. Руководитель ответственного структурного подразделения анализирует проект ответа в срок не более двух дней после его получения от непосредственного исполнителя.

58. В случае несогласия с содержанием проекта ответа либо наличием в нем неполноты и (или) технических ошибок руководитель ответственного структурного подразделения возвращает проект ответа непосредственному исполнителю на доработку с указанием конкретных причин и установлением срока доработки проекта ответа, исключающего возможность нарушения установленного срока предоставления государственной услуги.

59. В случае согласия с содержанием проекта ответа, руководитель ответственного структурного подразделения визирует его и в тот же день передает его министру или лицу, его замещающему.

60. Ответ заявителю подписывается министром или лицом, его замещающим.

61. В случае направления ответа заявителю в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо подписывает проект ответа с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) в порядке, установленном правилами делопроизводства, действующими в Министерстве.

62. Подписанный ответ в тот же день регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, и направляется заявителю способом, указанным в его запросе, а при отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации, – почтовым отправлением.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта выписки из Реестра либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

63. Максимальный срок рассмотрения запроса составляет 30 календарных дней.

64. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

65. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в сведениях, предоставленных из Регистра, заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, прием и регистрация которого осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации запроса.

66. Руководитель ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

67. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в предоставленных в результате предоставления государственной услуги сведениях из Регистра руководитель ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации соответствующего заявления, предоставляет заявителю измененные сведения из Регистра в порядке, установленном пунктами 61-62 Административного регламента.

68. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в предоставленных в результате государственной услуги сведениях из Регистра руководитель ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации соответствующего заявления, уведомляет об этом заявителя путем направления ответа в порядке, установленном пунктами 61-62 Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Министерства Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе специалистами Министерства по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения специалистами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация специалистов Министерства.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты Министерства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие решений по жалобам и подготовку ответов на них.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки (при их наличии) и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом (лицами), проводившим (проводившими) проверку.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Специалисты Министерства несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

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

72. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

73. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении государственной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения при предоставлении государственной услуги иных прав заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Министерством и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, 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)

Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Жалоба подается в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных услуг Республики Карелия.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Республики Карелия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

77. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

78. Письменный ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года №371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Министерства в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя Министра.

Срок рассмотрения жалобы (претензии)

83. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

84. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц Министерства подлежит обязательному размещению в разделе Министерства на Официальном Интернет-портале Республики Карелия.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия

Министерство национальной и
региональной политики
Республики Карелия

от _____

адрес: _____
_____ (у
казывается адрес, по которому следует направить ответ)

телефон: _____

адрес электронной почты:

В соответствии с Законом Республики Карелия от 29 декабря 2008 года №1254-ЗРК «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия» прошу предоставить мне следующие сведения из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия:

(перечислить запрашиваемые сведения)

Запрашиваемые сведения из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия прошу предоставить

_____.

(указать способ предоставления запрашиваемых сведений)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
сведений из регистра муниципальных
нормативных правовых актов Республики Карелия



Российская Федерация
Республика Карелия

**Министерство
национальной и региональной
политики**

185035, г. Петрозаводск, ул. Энгельса, 4
тел./факс: (814-2) 78-43-55
E-mail: nationalkom@karelia.ru

№ _____
На № _____

*Указывается фамилия и инициалы
заявителя (физического лица) или
фамилия и инициалы руководителя
(уполномоченного лица) заявителя
(юридического лица)*

*Указывается адрес заявителя,
указанный в запросе, по которому
необходимо направлять ответ на
запрос*

В соответствии с подпунктом 1 пункта 25 Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия, утвержденного приказом Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия от _____ № _____, Министерство национальной и региональной политики Республики Карелия отказывает Вам в предоставлении государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия» в связи с тем, что содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые Вами сведения.

Заместитель министра национальной
и региональной политики Республики
Карелия

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
сведений из регистра муниципальных
нормативных правовых актов Республики Карелия

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель министра
национальной и региональной
политики Республики Карелия

«___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о невозможности предоставления государственной услуги

«___» _____ 20__ г. в Министерство национальной и региональной политики Республики Карелия поступил запрос о предоставлении государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия».

При проверке соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 19 Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия, утвержденного приказом Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия от _____ № _____ (далее – Административный регламент), установлено, что в запросе не указан адрес заявителя, по которому необходимо направлять ответ на запрос и номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Учитывая изложенное, на основании подпункта 2 пункта 25 Административного регламента, предоставление государственной услуги является невозможным.

*указывается должность
государственного служащего -
непосредственного исполнителя*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

*указывается должность
руководителя ответственного
структурного подразделения*

И.О. Фамилия

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия



Российская Федерация
Республика Карелия

**Министерство
национальной и региональной
политики**

185035, г. Петрозаводск, ул. Энгельса, 4
тел./факс: (814-2) 78-43-55
E-mail: nationalkom@karelia.ru

№ _____
На № _____

Указывается фамилия и инициалы заявителя (физического лица) или фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного лица) заявителя (юридического лица)

Указывается адрес заявителя, указанный в запросе, по которому необходимо направлять ответ на запрос

В соответствии с Вашим запросом от «___» _____ 20__ г. Министерство национальной и региональной политики Республики Карелия информирует.

1) в зависимости от запроса указываются сведения: о наличии или отсутствии муниципального нормативного правового акта (далее – муниципального акта) в Регистре; о номере и дате регистрации муниципального акта в Регистре; о реквизитах муниципального акта (вид, дата принятия (издания), номер, наименование, наименование принявшего (издавшего) муниципальный акт органа); об изменении, отмене или признании утратившим силу муниципального акта; об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального акта, источнике официального опубликования (обнародования) муниципального акта, а также текста или фрагмента текста муниципального акта, дополнительных сведений к муниципальному акту;

2) запрашиваемая информация в регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия отсутствует.

Заместитель министра национальной и региональной политики Республики Карелия

И.О. Фамилия

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

