



Российская Федерация

Республика Карелия

**МИНИСТЕРСТВО
национальной и региональной политики**

П Р И К А З

23 апреля 2018

№ 90

г.Петрозаводск

Об утверждении административного регламента Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Карелия от 29 апреля 2005 года № 871-ЗРК «Об административно-территориальном устройстве Республики Карелия», руководствуясь подпунктом 42 пункта 9 Положения о Министерстве национальной и региональной политики Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 5 ноября 2017 года № 394-П, приказываю:

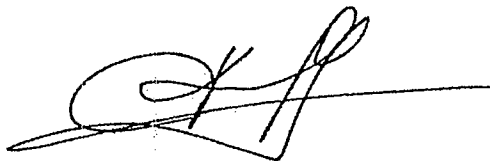
1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия.
2. Признать утратившими силу:
 - приказ Государственного комитета Республики Карелия по взаимодействию с органами местного самоуправления от 22 октября 2013 года № 39 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Карелия по взаимодействию с органами местного самоуправления

по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений из Реестра административно-территориального устройства Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 11, ст. 2150);

- приказ Государственного комитета Республики Карелия по взаимодействию с органами местного самоуправления от 16 ноября 2015 года № 32 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Карелия по взаимодействию с органами местного самоуправления от 22 октября 2013 года № 39 «Об утверждении административного регламента Государственного комитета Республики Карелия по взаимодействию с органами местного самоуправления по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 11, ст. 2223).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по вопросам муниципального развития.

Министр



С.В. Киселев

Утвержден
приказом Министерства
национальной и региональной политики
Республики Карелия
от 23.04.2018 №90

**Административный регламент
Министерства национальной и региональной политики Республики
Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению
сведений из реестра административно-территориального устройства
Республики Карелия
I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия (далее – государственная услуга), включая:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия (далее – Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Сведения из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия (далее – Реестр) предоставляются по запросу

физического или юридического лица (далее – заявители) в виде выписки из Реестра.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Фридриха Энгельса, д. 4. Адрес места нахождения структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Фридриха Энгельса, д. 4.

4. График (режим) работы Министерства:
понедельник – четверг: с 9.00 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 17.15 час.;
пятница: с 9.00 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час.;
суббота, воскресенье – выходные.

5. Телефон для справок: (814-2) 76-18-85.

6. Адрес сайта Министерства: <http://nationalkom.karelia.ru>.

7. Адреса электронной почты: nationalkom@karelia.ru,
msu@gov.karelia.ru.

8. Информация о месте нахождения Министерства и структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на сайте Министерства;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями управления по вопросам муниципального развития (далее – Управление) в ходе личного приема, по телефону и электронной почте.

10. Для получения информации заявители могут обращаться:

лично в Управление;

по телефону в Управление;

в письменной форме почтой в Министерство;

по электронной почте в Министерство;

в государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – МФЦ).

11. Индивидуальное устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Управления (далее – специалисты Министерства) при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуально устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Министерства осуществляет не более 15 минут.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» либо по желанию заявителя получен им лично или его уполномоченным представителем.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство 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.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 20 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

13. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром или лицом, его замещающим.

14. На сайте Министерства размещаются:
- место нахождения Министерства;
 - график (режим) работы Министерства;
 - график и порядок приема заявителей;
 - номера телефонов для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
 - описание процедур предоставления государственной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Министерства в рамках предоставления государственной услуги;
 - выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – предоставление сведений из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Республики Карелия – Министерством национальной и региональной политики Республики Карелия.

17. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление выписки из Реестра; уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

Сроки предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении сведений из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия (далее – запрос). Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 1, 2; № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106; № 3, ст. 283; № 12, ст. 1587, 1589; 2003, № 3, ст. 206, 207; № 6, ст. 617; № 12, ст. 1398; 2004, № 2, ст. 114; 2005, № 4, ст. 293; 2006, № 2, ст. 91; № 6, ст. 603; 2009, № 7, ст. 736; 2010, № 5, ст. 463; № 8, ст. 941; 2012, № 6, ст. 1028, ст. 1029; 2013, № 4, ст. 536, 538; 2014, № 6, ст. 945; 2015, № 10, ст. 1858; № 12, ст. 2254; 2016, № 2, ст. 166; № 3, ст. 406; № 5, ст. 947);

Законом Республики Карелия от 29 апреля 2005 года № 871-ЗРК «Об административно-территориальном устройстве Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2005, № 4, ст. 305; 2006,

№ 2, ст. 92; 2008, № 6, ст. 702, 2013, №4, ст.542; 2015, № 6, ст.1041);

Указом Главы Республики Карелия от 24 октября 2007 года № 139 «О Порядке ведения Реестра административно-территориального устройства Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2007, № 10, ст. 1254; 2010, № 5, ст. 512; 2011, № 9, ст. 1421, 2013, № 10; ст.1802; 2016, № 10, ст. 2124);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; 2013, № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381);

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» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219);

постановлением Правительства Республики Карелия от 14 июня 2016 года № 212-П «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 6, ст.1255; № 9, ст.1930);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Заявитель представляет запрос по форме, утвержденной приложением к Административному регламенту, в котором указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

для юридического лица – наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, адрес места нахождения;

2) наименование административно-территориальной единицы

Республики Карелия, в отношении которой запрашиваются сведения;

3) подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

22. Запрос может быть подан:

лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр.

Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

24. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

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

26. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:
в запросе отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента;

сведения, за предоставлением которых обратился заявитель, выдаются иным государственным органом, органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

30. Запрос, в том числе поступивший в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в Министерстве не позднее дня, следующего за днем их поступления в Министерство, специалистом Министерства, ответственным за ведение 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. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и на сайте Министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места специалистов Министерства оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для специалистов Министерства и местах ожидания и

приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для работы с заявителями должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям к обеспечению доступности для инвалидов помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Министерство обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги, в том числе
количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении государственной услуги
и их продолжительность, возможность получения
государственной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг,
возможность получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

33. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его запросу решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

34. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения

его запроса;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

36. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Министерства, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Министерства при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

37. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также с использованием универсальной электронной карты. В рамках предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется также электронное взаимодействие между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Взаимодействие заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, а также должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных

услуг в электронной форме

39. Специалисты Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о государственной услуге на сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалисты Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивают возможность получения заявителями форм заявлений с доступом для их копирования и заполнения в электронной форме, а также сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- предоставление выписки из Реестра заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

Прием и регистрация запроса

42. Основанием для приема и регистрации запроса является поступление запроса в Министерство, в том числе поступивший в электронной форме, в срок не позднее дня, следующего за днем его поступления в Министерство, специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

43. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет его регистрацию в порядке, установленном действующими в Министерстве правилами делопроизводства.

44. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация запроса.

45. Зарегистрированный запрос в день регистрации передается в Управление.

**Запрос документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

46. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не требуется.

Рассмотрение запроса

47. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Министерства запроса.

48. Специалист Министерства устанавливает отношение поступившего запроса к компетенции Министерства и осуществляет поиск требуемой информации в Реестре.

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

Специалист Министерства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 26 Административного регламента.

50. Проект выписки из Реестра либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра передается начальнику Управления или лицу, его замещающему.

51. Начальник Управления или лицо, его замещающее визирует его и передает Министру или лицу, его замещающему. В случае неполноты

предоставляемой информации проект выписки из Реестра либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра возвращается специалисту Министерства на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта выписки из Реестра либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

52. Максимальный срок рассмотрения запроса составляет 30 календарных дней.

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

54. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта выписки из Реестра либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

Предоставление выписки из Реестра заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра

55. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанная Министром или лицом, его замещающим, выписка из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

56. Подписанная Министром или лицом, его замещающим, выписка из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра регистрируются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, и направляется заявителю способом, указанным в запросе, а при отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации - почтовым отправлением.

57. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

58. Результатом административной процедуры является предоставление выписки из Реестра заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе выписки из Реестра либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

60. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

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**

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется на постоянной основе специалистами Министерства, а также начальником Управления или лицом, его замещающим путем проведения проверок исполнения специалистами Министерства положений Административного регламента.

**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**

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Министерства.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок осуществляются на основании планов работы Министерства. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в отдельной справке или акте.

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных

регламентах.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также ее должностных лиц

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

65. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, размещается Министерством в письменном виде на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также на Портале и на сайте Министерства.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Министерства, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

69. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предмет жалобы

70. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона.

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

71. 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).

72. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием адресной строки на сайте Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. Жалоба, поступившая в Министерство в порядке, установленном пунктами 71, 72 настоящего Административного Регламента, подлежит регистрации специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

75. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

76. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

78. После регистрации жалоба передается Министру или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник управления или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельные действия, порядок и срок исполнения поручения.

79. Жалоба с резолюцией Министра или лица, его замещающего, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи жалобы на исполнение специалисту Министерства, указанному в резолюции.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации и в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа Министерства, специалиста Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Результат рассмотрения жалобы

81. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в Министерстве принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства; должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста Министерства, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;
- 2) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) Министерства и специалиста Министерства, государственных гражданских служащих;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или лица, его замещающего.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

87. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. Министерство по письменному запросу заявителя должно

предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- по телефону;
- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения информации на сайте Министерства;
- путем размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении в Министерство;
- через многофункциональный центр.

Приложение
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению сведений
из Реестра административно-
территориального устройства
Республики Карелия

от «13» 04 2018 года № 90

Блок-схема
по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений
из Реестра административно-территориального устройства
Республики Карелия

