Российская Федерация

# Республика Карелия

## Администрация Главы Республики Карелия

### ПРИКАЗ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года№

**г. Петрозаводск**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление 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 52 пункта 9 положения об Администрации Главы Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 14 июня 2016 года № 212-П, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления Главы Республики Карелия по вопросам муниципального развития Э.Э. Смирнову.

Руководитель Администрации

Главы Республики Карелия А.А. Моисеев

Утвержден

Приказом Администрации Главы

Республики Карелия

от №

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Предоставление сведений из реестра административно-территориального устройства Республики Карелия»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление 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, 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, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, указанными в [пункте 2](#P60) 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 – заявитель, заявители) в виде выписки из Реестра.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения Администрации Главы Республики Карелия (далее – Администрация): 185035, Республика Карелия, г.Петрозаводск, пр.Ленина, д. 19 (юридический адрес), 185035, Республика Карелия, г.Петрозаводск, пр.Ленина, д. 19 (фактический адрес), 185035, Республика Карелия, г.Петрозаводск, ул. Фридриха Энгельса, д. 4 (фактический адрес структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги).

4. График (режим) работы Администрации:

понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные.

5. Телефон для справок: (814-2) 76-71-57.

6. Раздел Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия: http://www.gov.karelia.ru/gov/Leader/Admin/index.html

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

8. Информация о месте нахождения Администрации, структурного подразделения Администрации, 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:

- в разделе Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

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

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления Главы Республики Карелия 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 Администрацию;

по электронной почте в Администрацию.

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

лично;

по телефону.

Специалисты Администрации, осуществляющее 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 заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

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

Начальник Управления 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 Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

13. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, 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 Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Руководителем Администрации.

14. В разделе Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия размещаются:

место нахождения Администрации;

график работы Администрации;

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 Администрации в рамках предоставления государственной услуги;

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

15. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «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 – Администрацией Главы Республики Карелия.

17. Администрация 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).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января);

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);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013 № 19, ст. 2307);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106, № 12, ст. 1589; 2003, № 3, ст. 207, № 6, ст. 617, № 7, ст. 736, № 12, ст. 1398; 2005, № 4, ст. 293; 2006, № 6, ст. 603; 2009, № 7, ст. 736; 2010, № 5, ст. 463, № 8, ст. 941; 2012, № 6, ст. 1029; «Карелия» 2013, 13 апреля);

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, «Карелия», 2013, 9 мая);

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);

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; «Карелия», 2013, 18 апреля);

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»;

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. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию запроса о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приложением к Административному регламенту. В запросе 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;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос;

2) наименование административно-территориальной единицы Республики Карелия, в отношении которой запрашиваются сведения;

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

**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**

22. 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**

23. Администрация 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**

24. 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**

25. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

в запросе отсутствуют сведения, предусмотренные [пунктом 21](#P163) 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**

26. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление государственной услуги**

27. 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**

28. 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**

29. Запрос подлежит обязательной регистрации в Администрации в порядке, установленном действующими в Администрации 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**

30. 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 в разделе Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, 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 писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для специалистов Администрации 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.

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

32. 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.

33. 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.

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

35. При предоставлении государственной услуги:

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

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

36. 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.

**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**

37. 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**

38. Основанием для приема и регистрации запроса является поступление запроса в Администрацию.

39. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет его регистрацию в порядке, установленном действующими в Администрации правилами делопроизводства.

40. 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**

41. 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**

42. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Администрации запроса.

43. Специалист Администрации устанавливает отношение поступившего запроса к компетенции Администрации и осуществляет поиск требуемой информации в Реестре.

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

В случае отсутствия в Реестре требуемой информации специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

45. Проект выписки из Реестра либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра передается начальнику Управления.

46. Начальник Управления в случае согласия с проектом выписки из Реестра либо проектом уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра визирует его и передает Руководителю Администрации. В случае неполноты предоставляемой информации проект выписки из Реестра либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра возвращается специалисту Администрации 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, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

47. Максимальный срок рассмотрения запроса составляет 30 календарных дней.

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

49. 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**

50. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанная Руководителем Администрации выписка из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

51. Подписанная Руководителем Администрации выписка из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра регистрируются должностным лицом Администрации, 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.

52. Второй экземпляр выписки из Реестра либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра помещается в соответствующее номенклатурное дело.

53. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

56. [Блок-схема](#P441) 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 Администрации**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется на постоянной основе специалистами Администрации, а также начальником Управления путем проведения проверок исполнения специалистами Администрации 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**

58. 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 Администрации.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок осуществляются на основании планов работы Администрации. 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 отдельной справкой или актом.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации 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**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Администрации, 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**

61. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, размещается Администрацией в письменном виде на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также на Портале и в разделе Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия.

62. Специалист Администрации предоставляет заявителям информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме, а также при личном приеме заявителей.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается**

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

65. Ответ на жалобу не дается 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.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, 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.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также устные, принятые при личном приеме заявителя (представителя заявителя) при наличии оснований, указанных в [пункте 63](#P375) настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Органы государственной власти и должностные лица,**

**которым может быть адресована жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Администрации, специалиста Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

71. 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 настоящим Административным регламентом;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в Администрации 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.

Приложение

к приказу Администрации

Главы Республики Карелия

от №

Блок-схема

предоставления государственной услуги по предоставлению сведений

из Реестра административно-территориального устройства

Республики Карелия

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта выписки из Реестра административно-территориального устройства Республики Карелия |  | Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра административно-территориального устройства Республики Карелия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление заявителю выписки из Реестра административно-территориального устройства Республики Карелия |  | Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра административно-территориального устройства Республики Карелия |