Приложение

к постановлению Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай

№ 159 от 24.03.2016 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Сельскую администрацию Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай (далее-Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

фасады объекта – совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания (сооружения).

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. информация о местах нахождения и графике работы администрации

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, а также способах ее получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

Местонахождение Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай: 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Тельмана, дом 19, каб. № 6.

Почтовый адрес Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай: 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Тельмана, дом 19.

График работы администрации Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай (по местному времени):

Телефоны для справок (консультаций): тел. 8(38843) 22-2-66.

График (режим) работы, прием победителей аукционов либо единственных участников аукциона:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник, Четверг, Пятница | 8:00-16:00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | Не приемный день (работа с документами) |
| Суббота - Воскресенье | Выходной день |

Адрес официального сайта Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай – http://asturochak.ru. (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты – [Turochak\_SA@mail.ru](mailto:Turochak_SA@mail.ru).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты сельской администрации размещаются на информационном стенде администрации, официальном сайте Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах сельской администрации и на сайте asturochak.ru

2) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию поселения.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты;

6) консультации о предоставлении муниципальной услуги заявители получают в администрации в том числе:

* о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
* о графике работы учреждения;
* о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
* о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
* о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование и почтовые адреса администраций округов;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адреса электронной почты администраций округов;
* текст Административного регламента;
* информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

8) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* текст Административного регламента;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальный сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и

электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

* перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.4. Администрация не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

1.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Сельская администрация Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня получения администрацией заявления с документами, указанного в п.п. 1 п. 3.4. настоящего Административного регламента.

2.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются на руки заявителю под подпись в день исполнения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D7B265B1CD964380EF8C44649sEJ)я Российской Федерации от 12.12.1993(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4, 26.01.2009, «Российская газета» № 7, 21.01.2009 с внесенными поправками от 30.12.2008, «Парламентская газета» № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский[кодекс](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D782C5E10D7316F0CA991489BC44Fs1J) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 32 от 05.12.1994, «Российская газета» № 238 - 239 от 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B6C71EF7F9F3218348642729X823J) РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 17);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B5C210F0F1F3218348642729X823J)РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010,ст. 4179);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B6C618F2F3F3218348642729X823J)РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, 2011,ст. 2036);

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, 06.10.2003, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», № 26, 01.07.2002);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта;

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

2) получение ответа государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.18.Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

5) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) критерием принятия решения является наличие документов (информации), полученных посредством межведомственного взаимодействия, на основании которых специалист Администрации формирует итоговый пакет документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка администрации в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления с необходимыми документами;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель администрации осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель администрация обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма;

5) если представлен комплект необходимых документов, архитектурно-градостроительный облик объекта соответствует требованиям, установленным к содержанию и внешнему виду зданий, сооружений, объектов благоустройства, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

6) результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

7) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление главе сельского поселения архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) глава сельской администрции принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. Критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

3) способом фиксации результата административной процедуры является подпись главы сельского поселения на архитектурно-градостроительном облике объекта или письменном сообщении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации сельского поселения согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Критерием принятия решения является регистрация согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является предоставление специалистом администрации согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи.

 3.7. Особенности выполнения административных процедур в администрации.

Специалист администрации осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сельской администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов сельской администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми МО «Турочакское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами МО «Турочакское сельское поселение»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Турочакское сельское поселение».

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Сельскую администрацию Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте и с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте сельской администрации [Turochak\_SA@mail.ru](mailto:Turochak_SA@mail.ru).,

официального сайта сельской администрации <http://asturochak.ru>., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении в Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, действий, бездействий (в чем выразилось, кем принято), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Жалоба, поступившая в Сельскую администрацию Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Сельская администрация Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Турочакское сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшего за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

5.9. Споры, связанные с действием (бездействием) должностных лиц, решением Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации