|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сельская администрация**  **Турочакского сельского поселения**  **Турочакского района**  **Республики Алтай**  ИНН 0407006895 ОГРН 1060407000015  Адрес: 649140, РеспубликаАлтай, с. Турочак, ул.Тельмана, 19,  тел: 8 (388-43) 22-3-43, 22-2-66, 22-0-89  Факс: 8 (388-43) 22-0-89,  e-mail: [Turochak\_SA@mail.ru](mailto:Turochak_SA@mail.ru) |  | **Турачак аймактыҥ**  **jурт jеези**  **Республика Алтай**  ИНН 0407006895 ОГРН 1060407000015  Адрес: 649140, Республика Алтай,  j. Турачак, ор. Тельмана, 19,  тел: 8 (388-43) 22-3-43, 22-2-66, 22-0-89  Факс: 8 (388-43) 22-0-89,  e-mail: [Turochak\_SA@mail.ru](mailto:Turochak_SA@mail.ru) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 февраля 2021 года № 21**

**О внесении изменений в Административный регламент**

**Администрации МО Турочакское сельское поселение «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденного постановлением главы Турочакского сельского поселения**

**от 24.03.2016 № 159**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Турочакское сельское поселение»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент Администрации МО Турочакское сельское поселение «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденного постановлением главы Турочакского сельского поселения от 24.03.2016 г. № 159.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Сельской администрации Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельской администрации Турочакского

сельского поселения Турочакского района

Республики Алтай М.А.Кузнецов

Утверждены

постановлением Сельской администрации

Турочакского сельского поселения Турочакского района

Республики Алтай от 05 февраля 2021г. № 21

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Административный регламент**

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

Внести в Административный регламент «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденного постановлением главы Турочакского сельского поселения от 24.03.2016 г. № 159, следующие изменения:

**1. Заменить абзац 2 п 1.2 Административного Регламента: «**заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в сельскую администрацию Турочакского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме**»**

**2. Дополнить Административный Регламент п 2.20, п.2.21, п.2.22, п.2.23 следующего содержания:**

«2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

а) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

б) сведения по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

в) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению муниципальной услуги, ходе ее предоставления;

г) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения и передается специалисту, уполномоченному осуществлять информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции органу местного самоуправления, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

Должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в день обращения заявителя.

Заявителю выдается справка о приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий замене документ;

передает вышеназванные документы уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

На основании представленных документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, уполномоченный специалист принимает решение об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.22. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Для выдачи дубликата Документа Заявитель представляет в орган местного самоуправления, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о выдаче дубликата Документа;

2) оригинал выданного Документа - в случае его порчи;

2.23. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения:

-отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

-несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента.

**3. Пункт 5.2 Административного регламента дополнить абзацами:**

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. **Дополнить Административный регламент п. 5.7. следующего содержания;**

«5.7 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 2 п. 73, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 3 пункта 73, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. **Дополнить Административный Регламент Приложением №3.**

формой заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, формой заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом.



