|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****«УЛЯПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** | Республика_Адыгея | **УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ****АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ****ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ****«УЛЭПЭ КЪОДЖЭ ПСЭУПIЭМ»****И АДМИНИСТРАЦИЙ** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЛЯПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

|  |
| --- |
| **03.08.2023 г. № 53** **аул Уляп** |

**О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального образования «Уляпское сельское поселение» от 10.08.2022 г. № 44 «Об утверждении административного регламента «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Уляпское сельское поселение»**

Рассмотрев Протест Прокурора Красногвардейского района от 29.06.2023 г. № 05-27-2023, руководствуясь Уставом муниципального образования «Уляпское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление главы муниципального образования «Уляпское сельское поселение» от 10.08.2022 г. № 44 «Об утверждении административного регламента «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Уляпское сельское поселение»:

**1.1. В статье II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:**

**а) дополнить пунктом 2.9. изложив в следующей редакции:**

«2.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего заявления (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Извещение заявителя об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.».

**б) добавить пункт 2.10. изложив в следующей редакции:**

**«**2.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.10.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.10.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.10.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.10.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.10.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.».

**в)** **добавить** **пункт 2.11. изложив в следующей редакции:**

**«**2.11. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.11.1. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального образования "Уляпское сельское поселение" заявления о выдаче дубликата.

2.11.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата (приложение [4](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/72) к настоящему Административному регламенту);

- документ, выданный администрацией муниципального образования "Уляпское сельское поселение" по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6.](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/22) настоящего Административного регламента.

2.11.4. Документы, предусмотренные [пунктом 2.11.2](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/115) настоящего Административного регламента, регистрируются в администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение" в день их поступления.

2.11.5. Решение о выдаче дубликата принимается главой администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение".

2.11.6. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11.7. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.11.8. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 2.11.2.](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/115) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного главой администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение"

2.11.9. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 2.11.2](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/115) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг (функций) заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного главой администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение". Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении.

2.11.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.».

**г)** **добавить** **пункт 2.12. изложив в следующей редакции:**

**«**2.12. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение";

б) через МФЦ;

в) по почте в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

а) в администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение" при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

б) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в администрацию муниципального образования "Уляпское сельское поселение".

2.12.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.**».**

**1.2. Добавить приложение № 3 к административному регламенту** (прилагается)**.**

**1.3. Добавить приложение № 4 к административному регламенту** (прилагается)**.**

1. Опубликовать данное постановление на сайте администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» уляпское.рф в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по общим вопросам администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

«Уляпское сельское поселение» А.М. Куфанов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Уляпское сельское поселение»

от 03.08.2023 г. № 53

Приложение № 4

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/69)

Главе муниципального образования

 "Уляпское сельское поселение"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (проживающего)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу выдать дубликат постановления к заявлению от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Уляпское сельское поселение»

от 03.08.2023 г. № 53

Приложение № 3

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/69)

Главе муниципального образования

 "Уляпское сельское поселение"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (проживающего)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)