**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Левобережного сельского поселения**

**Тутаевского муниципального района**

**Ярославской области**

от 31.06.2021 г. № 59

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и Уставом Левобережного сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Левобережного сельского поселения М.А. Ванюшкин

Приложение 1

|  |
| --- |
| к постановлению Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области от 31.05.2021 № 59 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ НАДПИСИ И ОБОЗНАЧЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга) являются лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - заявители).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 8 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Предоставление настоящей муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист – землеустроитель Администрации (далее - специалист).

Место нахождения Администрации Левобережного сельского поселения:

152306, Ярославская область, Тутаевский район, с. Никольское, ул. Центральная, д.46 (почтовый адрес), тел./факс 4-15-44;

152331, Ярославская область, Тутаевский район, с. Пшеничище, ул. Школьная, д.2 (фактический адрес), тел./факс 4-45-47, 4-45-58.

График работы Администрации Левобережного сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 16.12;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

кроме выходных и праздничных дней.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [tutaevlsp.adm.tmr@mail.ru](mailto:tutaevlsp.adm.tmr@mail.ru)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале Левобережного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://admtmr.ru>, на информационных стендах Администрации Левобережного сельского поселения.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом администрации самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - письмо о согласовании проекта) и утвержденного проекта, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации на электронном носителе в формате документа (PDF);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия с указанием основания отказа (далее - письмо об отказе в согласовании проекта).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее - постановление Правительства РФ № 1178).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#p273) о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - заявление) согласно приложению к административному регламенту;

- проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - проект), оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, размещенного на сайте Министерства культуры Российской Федерации по адресу: http://mkrf.ru/ais-egrkn/.

Документ, указанный в [абзаце шестом](#p91) настоящего пункта, запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

Документ, указанный в [абзаце седьмом](#p93) настоящего пункта, запрашивается с использованием официального сайта Министерства культуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- непредоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6 настоящего раздела](#p86) административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в абзаце первом пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проекта:

- несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства РФ № 1178;

- несоответствие утвержденному органом охраны объектов культурного наследия предмету охраны объекта культурного наследия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления и представленных документов - 1 день.

Ошибки, опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, плата с заявителя не взимается.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления, текст административного регламента и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график приема заявлений, номера телефонов для получения справочной информации размещаются на информационных стендах.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- пути движения к входу в здание администрации, вход в здание, путь движения к месту предоставления муниципальной услуги, место ожидания, информирования и приема оборудуются в соответствии с требованиями норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов;

- обеспечивается оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при наличии оснований подготовка и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 15 дней;

- рассмотрение проекта, подготовка письма о согласовании проекта или письма об отказе в согласовании проекта - 13 дней;

- направление заявителю письма о согласовании проекта или письма об отказе в согласовании проекта - 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#p86) административного регламента.

Ведущий специалист – землеустроитель Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области:

- устанавливает личность заявителя;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов либо делает копии с оригиналов документов при необходимости возврата оригиналов документов заявителю, выполняет на копиях надпись "копия верна", заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление и предоставленные документы;

- по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю;

- передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при наличии оснований принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом – землеустроителем Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области заявления и прилагаемых к нему документов*.*

Главе Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением ведущему специалисту – землеустроителю Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов, после чего передает заявление и прилагаемые к нему документы ведущий специалист – землеустроитель Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области*.*

Ведущий специалист – землеустроитель Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – специалист) при непредставлении заявителем документов, указанных в [абзацах шестом](#p91) и седьмом [пункта 2.6 раздела 2](#p93) административного регламента, в течение 2 дней направляет межведомственный запрос в соответствующие органы либо получает необходимые документы (сведения) из официальных источников опубликования.

После получения полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#p93) административного регламента, специалист устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента.

При наличии указанных обстоятельств специалист оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подготовки заявителю проекта письма за подписью Главы Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и передает два экземпляра проекта данного письма на подпись Глава Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области подписывает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня его поступления от специалиста.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего дня за днем его подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист проводит проверку соответствия проекта требованиям, установленным постановлением Правительства РФ № 1178, устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#p109) административного регламента.

При отсутствии указанных обстоятельств, специалист осуществляет подготовку проекта письма о согласовании проекта, при их наличии - проекта письма об отказе в согласовании проекта с указанием причин отказа.

Два экземпляра проекта письма о согласовании проекта или проекта письма об отказе в согласовании проекта, а также проект специалист передает на подпись и утверждение Главе Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

Глава Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области подписывает письмо заявителю и утверждает проект в течение одного дня со дня его поступления от специалиста.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 дней.

3.5. Направление заявителю письма о согласовании проекта или письма об отказе в согласовании проекта.

Ведущий специалист – землеустроитель Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области регистрирует подписанное письмо о согласовании проекта или письмо об отказе в согласовании проекта и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с утвержденным проектом (в случае его утверждения).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области путем проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок Глава Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий и последующий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также должностных

лиц и муниципальных служащих администрации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  + нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

* + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  + отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
  + затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
  + отказ Администрации,должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Левобережного сельского поселения;
* 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Левобережного сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Левобережного сельского поселения.

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае, если в компетенцию Администрации*,* не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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 муниципальной услуги.
  3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.»

Приложение

к административному [регламенту](#p35)

В администрацию Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области

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

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

в лице представителя (в случае

представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о согласовании проекта информационной надписи и обозначения

на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

Прошу согласовать проект информационной надписи и обозначения на

объекте культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

Кадастровый номер объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу принятое решение направить по почте / направить по электронной почте. (нужное подчеркнуть)

Приложения:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.