

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «_4_» декабря 2021 г. № 73 с.Бунино ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ НАДПИСИ И ОБОЗНАЧЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_4_» декабря 2021 г. № 73
с.Бунино

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ 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», Администрация Бунинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на Рыжих О.В., заместителя главы Бунинского сельсовета Солнцевского района..
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Бунинского сельсовета
Солнцевского района

Г.В.Толмачева

Приложение
к постановлению администрации
Бунинского сельсовета
Солнцевского района
Курской области
14 .12.2021 г. №73

**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**

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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – администрацией)

Место нахождения администрации: _____.

Почтовый адрес администрации: _____.

График работы администрации: _____.

Телефоны администрации: _____.

Адрес электронной почты администрации: _____.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: _____, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на информационных стендах администрации.

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. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация .

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), в том числе запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный _____ (указывается соответствующее решение).

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 оказания 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** 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** настоящего пункта, запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

Документ, указанный в **абзаце седьмом** 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** 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. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются _____ здания администрации (*указывается этаж или кабинеты здания*).

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами и заполнения заявлений, оборудуются информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, письменными столами и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для получения справочной информации.

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

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;
- _____ (*предусматриваются иные меры в зависимости от возможностей их обеспечения*).

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](#) административного регламента.

Специалист _____ администрации (указывается должность или структурное подразделение администрации в случае если прием заявления возложен на специалиста, который будет рассматривать заявление; если прием заявления возложен на сотрудника канцелярии, то следует обозначить его должность):

- 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 _____ (указывается, если прием заявления осуществляется сотрудником канцелярии и далее оно передается специалисту или в структурное подразделение администрации, рассматривающее заявление, а также если специалист, принимающий заявление, является сотрудником структурного подразделения администрации и передает заявление своему начальнику для резолюции).

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 _____ заявления и прилагаемых к нему документов (указывается, если прием заявления осуществляется сотрудником канцелярии и далее оно передается специалисту или в структурное подразделение администрации, рассматривающее заявление, а также если специалист, принимающий заявление, является сотрудником структурного подразделения администрации и передает заявление своему начальнику для резолюции).

Начальник _____ администрации в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту _____ администрации о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов, после чего передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту (указывается в том случае, если специалист, рассматривающий заявление, является сотрудником структурного подразделения администрации).

Специалист _____ администрации (далее – специалист) при непредставлении заявителем документов, указанных в [абзацах шестом и седьмом пункта 2.6 раздела 2](#) 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](#) 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 _____ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и передает два экземпляра проекта данного письма на подпись _____.

_____ 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](#) 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 _____.

_____ 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.

Специалист (указывается работник канцелярии, если отправка осуществляется им) 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 _____ администрации (здесь и далее указывается руководящее должностное лицо, глава администрации или начальник структурного подразделения администрации) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется _____ администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок _____ 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 имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника _____ администрации подается главе администрации (указывается, если услуга предоставляется структурным подразделением администрации).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматривается главой администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8 настоящего раздела](#) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1 Закона Курской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях»](#), должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Курской области.

Приложение

к административному [регламенту](#)

В администрацию _____
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.

Создан: 21.12.2021 08:07. Последнее изменение: 21.12.2021 08:07.

Количество просмотров: 290