**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.02.2020 г. №25**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения»**

# В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08F0A832706262207459F03ECC52B3DF2F77DA44B765FC5198F8DBC03B8E4E2FCD47ED569BX7g4I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральный закон](garantF1://12027232.0) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 г. №532 "О внесении изменений в статьи 27 и 47.6 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 10.09.2019 г. № 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», Закона Саратовской области от 30.09.2014 г. №108-ЗСО «О вопросах местного значения сельских поселений Саратовской области» и Уставом Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области администрация Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения,согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в течение 10 дней со дня подписания.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района в сети Интернет (<http://podlesnovskoe.mo64.ru/>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Подлесновского**

**муниципального образования С.А.Кузьминова**

Приложение

к постановлению администрации Подлесновского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – объекты культурного наследия).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения».

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели объекта культурного наследия (физические или юридические лица) (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация).

Информация о месте нахождения администрации: 413072, Саратовская обл., Марксовский р-н, с. Подлесное, ул. Комсомольская, д. 86 А.

Телефон для справок: 8(84567)60390.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 12.48 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: вторник с 8.00 до 11.00 часов, среда с 8.00 до 11.00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня получения заявления и проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 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»;

- Уставом Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области.

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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия.

4. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

6. Согласие на обработку персональных данных.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6 регламента, самостоятельно.

Если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6 регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие проекта [содержанию](consultantplus://offline/ref=B6D572C3A6B97ADDD31AF499974AD2D50EE7556F81CA4C3D36C744F67D09A57EB625237DB63B2DB055420E02CECBAB4FC9B6278E1343BA8Bx3MDK) информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и [требованиям](consultantplus://offline/ref=B6D572C3A6B97ADDD31AF499974AD2D50EE7556F81CA4C3D36C744F67D09A57EB625237DB63B2DB15E420E02CECBAB4FC9B6278E1343BA8Bx3MDK) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 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»;

- несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия;

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктом 2.1 регламента;

- поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультации, представлении заявления и проекта и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и проекта составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения помещений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений администрации, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения) администрации;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещение администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание специалистами администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации [http://podlesnovskoe.mo64.ru/](http://podlesnovskoe.mo64.ru/%20) (далее - официальный сайт);

- на стенде, расположенном в администрации;

- из информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время со дня приема документов (с учетом графика работы администрации) заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, а также в письменном виде.

2.15. Заявление и проект могут быть представлены заявителем лично. В этом случае заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, проекта и прилагаемых документов;

- рассмотрение представленных документов, согласование проекта либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проекта;

- выдача (направление) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, проекта и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

3.2.2. Специалист осуществляет проверку документов, предусмотренных регламентом.

При отсутствии основания, предусмотренного пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя (представителя заявителя) и передает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день их получения.

В случае если, заявление направлено посредством почтового отправления, специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и направляет ее заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, которое передается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных документов.

3.2.3. Специалист регистрирует заявление, проект с приложенным пакетом документов и направляет главе муниципального образования для резолюции.

3.2.4. Заявление, проект, с приложенным пакетом документов, поступают специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции главы муниципального образования.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления проекта.

3.3. Рассмотрение представленных документов и согласование проекта либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, проекта с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 регламента.

При отсутствии документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.6 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.3.3. Специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для согласования проекта либо оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист оформляет письмо о согласовании проекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 2.8 регламента.

3.3.5. Оформленное письмо о согласовании проекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается заместителем главы администрации муниципального образования.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 дня со дня поступления проекта специалисту.

3.4. Принятие решения о согласовании проекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное письмо о согласовании проекта либо оформленное специалистом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Письмо о согласовании проекта, проект либо оформленное специалистом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись главе муниципального образования, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное главой муниципального образования письмо о согласовании проекта, утвержденный проект является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги.

Проект утверждается посредством его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня со дня составления письма о согласовании проекта либо оформления специалистом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой муниципального образования письма о согласовании проекта, утвержденного проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После получения подписанных документов специалист направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством сети Интернет письмо о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, на электронном носителе в формате документа PDF либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством сети Интернет письмо об отказе в согласовании проекта с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 2.8 регламента.

3.5.3. Заявитель может получить подписанные документы лично. В этом случае заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня его уведомления о подписании документов посредством телефонной связи, электронной почты.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня поступления специалисту подписанных председателем комитета документов.

3.5.5. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и проекта;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=46BD944F9FB0B7949D4B343B9FEFA6AE30CF599D860A05FC6941A70DEBED9820E304DF466F405F28DC8897816318CAEF63BE0E37B4N3NEM) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования подается на имя главы муниципального района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, главы муниципального образования может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт, через личный кабинет на едином или региональном портале\*, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица или муниципального служащего администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  и действием (бездействием) администрации, должностного лица комитета  или муниципального служащего администрации.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования либо в администрацию муниципального района, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\*применяется по мере обеспечения технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале органами государственной власти Саратовской области, через федеральную информационную адресную систему – Федеральной налоговой службой, являющейся ее оператором.

Глава Подлесновского

муниципального образования С.А.Кузьминова