

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЙДЕНСКОЕ»**

164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.113, тел. 5-61-18, факс 5-61-18

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2013

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента «Согласованию надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия, на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения»**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Койденское» на основании постановления администрации МО «Койденское» от \_\_\_\_\_ года № «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Койденское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Согласование надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия, на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения»
2. Администрации МО «Койденское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Согласование надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия, на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО «Койденское»

А.А.Смирнов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Согласованию надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия, на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия, на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Койденское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Койденское».

Муниципальная услуга не предоставляется в отношении:

- объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия) федерального значения, входящих в Перечень объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по муниципальной охране которых осуществляется Минкультуры России, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р;
- объектов культурного наследия регионального значения.

На территории муниципального образования «Койденское» муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

##### **1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

6) Областной закон от 15 февраля 2010 года № 132-10-ОЗ

«О регулировании отношений в сфере сохранения, использования, популяризации и муниципальной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Архангельской области»;

1.3. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, являющиеся собственниками объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, пользователями объектами местного (муниципального) значения.

2) юридические лица, являющиеся собственниками объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, пользователями объектами культурного наследия местного (муниципального) значения;

От имени юридических лиц вправе выступать:

руководитель юридического лица;

представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью юридического лица.

От имени физических лиц вправе выступать представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом, а также законный представитель физического лица при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения могут быть юридические и физические лица, а также религиозные группы и общественные объединения, функционирующие без муниципальной регистрации и приобретения прав юридического лица, осуществляющие за счет собственных средств, при оказании содействия органам охраны объектов культурного наследия, установку информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения с согласия их собственников или лиц, осуществляющих полномочия собственника, а также на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, не имеющих собственника или собственник которых неизвестен либо от права собственности на которые собственник отказался.

1.4. Порядок, форма и места размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Мезенский муниципальный район» <http://www.mezen.ru/>;

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги и осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах в помещении Администрации, а также официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;
- должность ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- контактные телефоны (телефон для справок);
- график работы структурного подразделения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

#### 1.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Койденское»

Местонахождение: 164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.113.

График работы администрации МО «Койденское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.15 часов,

обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: тел./ факс 8(818-48)5-61-18;

электронная почта МО «Койденское»:mail@Koyda.ru

#### 1.6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

Информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется:

- на основании устного обращения в ходе личного приема и по телефону;
- на основании письменного обращения физических и юридических лиц

### **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия, на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения».

1. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

- 1) утверждение проекта информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия, на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения;

2) отказ в утверждении проекта информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия, на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения.

## 2. Срок предоставления услуги

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя – в течение 20 минут с момента обращения; при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте или по электронной почте - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – до двух дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных информационных запросов – до 10 дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

## 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);
- 4) заявление о согласовании информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия, на объекте местного (муниципального) значения;
- 5) эскизный проект надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия, на объект культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – проект информационных надписей и обозначений).

## 4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением лица, не соответствующего критериям, установленным для заявителей данной категории;
- 2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- 4) не представление или предоставление неполного пакета документов заявителем;
- 5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.
- 6) представление документов, не поддающиеся прочтению, либо обращений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае представления дубликатных обращений, заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- 7) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, имеется наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
- 8) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.
- 9) отсутствие в представленном проекте информационных надписей и обозначений в отношении объекта культурного наследия местного (муниципального) значения сведений о его наименовании, категории историко-культурного значения, времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестройки) объекта и (или) дате связанного с ним исторического события, а также указания на то, что данный объект охраняется государством;
- 5) отсутствие в представленном проекте информационных надписей и обозначений объекта культурного наследия местного (муниципального) значения необходимых сведений о составе, форме, размере, содержании, месте и способе установки информационных надписей и обозначений, в том числе способе их крепления (нанесения).

5. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

7. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги:

Помещения, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;
- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

8. Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявитель вправе получить информацию, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами – устно (лично или по телефону) или в письменном виде  
Справочные телефоны, факсы: (8 81848) 5-61-18;

2) Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mezen.ru/>;

### **III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных информационных запросов;

4) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 данного административного регламента.

3.2. Прием обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время. Специалист, принявший документы, по просьбе обратившегося заявителя выдает расписку о получении обращения с указанием даты приема и количества принятых листов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием обращения и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов. Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом администрации не может превышать 30 минут.

3.2.2. Обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающие по почте, факсу и в электронном виде, переводятся на бумажный носитель и далее исполняются как письменное обращение с обязательной регистрацией.

3.3. Рассмотрение обращений на предоставление муниципальной услуги заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является представление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопросов по существу.

3.3.2. В процессе рассмотрения обращений администрация:

запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, организациях, учреждениях;

приглашает заявителя на беседу по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой. В случае отказа от приглашения на беседу, ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленной неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.3.3. При истребовании дополнительных документов и материалов у организаций срок рассмотрения обращений заявителей в письменной форме может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением обратившегося заявителя и обоснованием необходимости продления сроков.

3.3.4. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию администрации,

то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.3.5. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок подготовки ответа заявителю не должен превышать двадцати дней.

3.4. Подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для подготовки ответа на обращение заявителя является рассмотрение вопросов, указанных в обращении.

Ответы на обращения заявителей подписывает глава Администрации.

Максимальный срок нахождения документов на подписи у главы администрации не должен превышать трех дней.

3.4.2. Ответ на обращения, поступившие в электронном виде или по почте, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу. По желанию заявителя ответ вручается лично.

3.4.3. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы соответствуют следующим требованиям:

в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в обращении;

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры по подготовке ответа на обращение, выполнения действия по оформлению ответа на обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде является направление (вручение) ответа заявителю.

3.4.5. Максимальный срок направления ответа заявителю не должен превышать трех дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа главы Администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения



стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста администрации в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Койденское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации муниципального образования, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Койденское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации, ответственным за предоставление Услуги – главе администрации;

- главой администрации – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации согласно графика работы администрации:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15,

пятница: с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**БЛОК- СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

