

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.08.2023 | п.г.т. Козулька | № 269 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь статьями 16, 19, 22, 42 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению.
2. Михайловой Н.В., начальнику МКУК «Козульский ОКиК» обеспечить контроль за соблюдением установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на сайте администрации района.

Глава района И.В. Кривенков

Масловская Алина Геннадьевна

8(39154)4-15-04

|  |
| --- |
| Приложение к постановлениюадминистрации района от 01.08.2023. № 269 |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами, либо их уполномоченными представителями, и Муниципальным казенным учреждением культуры «Отдел культуры и кино Козульского района» (далее – Отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками или пользователями объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.2.2. Заказчик ремонтно-реставрационных работ.

1.2.3. Подрядчик ремонтно-реставрационных работ, в случае если соответствующие полномочия были переданы ему заказчиком этих работ.

1.2.4. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или лица, уполномоченного на это его учредительными документами, оформленная надлежащим образом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги получают непосредственно в Отделе, сети Интернет, по телефону.

 1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 662050, Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, д. 59, контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (39154) 4-15-04; адрес электронной почты: kultura01@yandex.ru.

1.3.3. График работы Отдела:

* с понедельника по пятницу (включительно) - с 08.00 до 17.00,
* предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час,
* суббота, воскресенье – выходные дни,
* перерыв – с 12.00 до 13.00.

 1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информируют обратившихся о:

* реквизитах (дата, номер) входящего заявления;
* реквизитах нормативных правовых актов в сфере охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
* порядке подачи и рассмотрения заявлений о выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* Отказ в выдаче задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* Продление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* Возобновление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок исполнения муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения Заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

* [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=70709036&sub=0) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

2.6.1. Для  выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет:

* заявление о выдаче Задания (Приложение № 1 к настоящему административному Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;
* документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.6.2. Для выдачи Разрешения на проведение работ в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет:

* заявление о выдаче Разрешения (Приложение № 1 к настоящему административному Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);
* копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;
* схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.3. Для выдачи Разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

* заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему административному Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
* копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);
* копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
* копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);
* копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);
* копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);
* копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.
	+ 1. Для выдачи Разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:
* заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему административному Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
* копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);
* копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);
* копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
* копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);
* проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами Козульского района в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в выдаче Задания осуществляется в срок не более 30 рабочих дней от даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в следующих случаях:

* указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
* заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;
* некомплектность предоставленных документов, перечисленных в данном Регламенте.

Отказ в выдаче Задания оформляется в письменной форме.

Направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Задания осуществляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней после даты регистрации исходящего письма.

Уведомление Заявителя об отказе в выдаче Задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Задания.

2.8.2. Отказ в предоставлении Разрешения осуществляется в следующих случаях:

* отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
* прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
* несоответствие представленных документов административного регламента требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
* несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
* приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

Отказ в предоставлении Разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Разрешения.

Отказ в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме.

2.8.3. Для предоставления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, необходимо предоставить:

* заявление о выдаче дубликата документа (Приложения № 3 и (или) № 5 к настоящему административному Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);
* испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);
* испорченный бланк заявления об исправлении технических ошибок в документе (в случае порчи заявления об исправлении технических ошибок).

2.8.4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликатадокумента, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги  включает:

* отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
* представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

2.8.5. Решение о приостановлении действия Разрешения принимается в ходе проведения контрольных мероприятий по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

* невыполнение условий выданного Разрешения;
* обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения Разрешения;
* проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
* проводимые работы не предусмотрены выданным Разрешением;
* не предоставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;
* прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано Разрешение.

2.8.6. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой в заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с комплектом прилагающихся документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.3. Вход в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.12.5. В помещение, в котором предоставляется услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* Полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
* Достоверность представляемой информации;
* Полнота информирования;
* Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
* Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и электронном виде не осуществляется.

2.14.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документом, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением их копирования и заполнения».

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
* формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания и (или) разрешения либо об отказе в выдаче задания и (или) разрешения;
* выдача или отказ в выдаче задания и (или) разрешения, предоставление копии или дубликата задания и (или) разрешения.

Блок-схема последовательных действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

3.2. Рассмотрение принятых документов.

Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, визирует документы.

Документы с визой начальника Отдела, в день визирования передаются специалисту Отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, с поручением рассмотреть документы. Исполнитель в течение двух дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3. Осуществление необходимых проверок:

3.4. Для подготовки проекта задания к выдаче специалист Отдела - непосредственный исполнитель:

* проводит анализ соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах;
* организует выезд на объект культурного наследия местного (муниципального) значения с целью осмотра и проверки сведений, содержащихся в проекте задания, представленном собственником/ пользователем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
* заполняет графы задания сведениями, относящимися к компетенции Отдела.

3.4.1. Для подготовки проекта разрешения специалист Отдела - непосредственный исполнитель проводит проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в комплекте документов.

3.5. Начальник Отдела принимает решение по результатам проверки, представленной специалистом-исполнителем:

3.5.1. По результатам проверки документов на выдачу задания, итогам визуального осмотра объекта, указанного в заявлении, непосредственный исполнитель:

* готовит документы о выдаче задания;
* вводит в информационную базу Отдела сведения о выдаче задания;
* хранит подписанные документы и копии документов.

3.5.2. По результатам проверки комплекта документов на выдачу разрешения непосредственный исполнитель:

* готовит документы к выдаче разрешения;
* вводит в информационную базу Отдела сведения о выдаче разрешения;
* хранит разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной услуги:

3.6.1.  Заявителю выдаётся (направляется) два экземпляра задания или один экземпляр письма об отказе в выдаче задания под роспись на лицевой стороне письма (при этом предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность уполномоченного лица).

Задание, второй экземпляр письма об отказе в выдаче задания хранятся в Отделе в соответствии с утверждённой в установленном порядке номенклатурой дел.

3.6.2. Заявителю выдаётся оригинальный экземпляр разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения под роспись на лицевой стороне письма (при этом предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность уполномоченного лица).

Разрешение на производство работ по сохранению, второй экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения хранятся в Отделе в соответствии с утверждённой в установленном порядке номенклатурой дел.

3.7. О продлении (возобновлении) действия разрешения.

3.7.1. По результатам проверки комплекта документов непосредственный исполнитель:

* готовит проект о продлении (возобновлении) действия разрешения, или, при выявлении оснований для отказа, определённых пунктом  2.8.1 настоящего административного регламента, письма об отказе в продлении (возобновлении) действия разрешения и возврате документов;
* визирует проект о продлении (возобновлении) действия разрешения или проект письма об отказе в продлении (возобновлении) действия разрешения у начальника Отдела;
* готовит документы к выдаче Заявителю;
* вводит в информационную базу Отдела сведения о продлении (возобновлении) действия разрешения;
* хранит разрешения или письма об отказе в продлении (возобновлении) действия разрешения в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

3.8. Документы о продлении (возобновлении) действия разрешения на проведение работ по сохранению или мотивированное уведомление об отказе в выдаче указанных документов предоставляются заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

4.Формы контроля над исполнением административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, начальника Отдела.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в вышестоящий орган.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (администрация Козульского района).

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.5. 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, муниципальными правовыми актами;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/),незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1

к административному регламенту

Начальнику

МКУК «Козульский ОКиК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(для физических лиц:

Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу Вас согласовать научно-проектную и (или) проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес объекта культурного наследия) |
|  |
| К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров): |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата подачи заявления \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год. |

 Юридическое лицо оформляет заявление на своем официальном бланке.

Приложение №2

к административному регламенту

**Б Л О К - С Х Е М А**

**Заявление**

**с комплектом документов**

**МКУК «Козульский ОКиК»**

**Прием документов. Техническая проверка комплектности документов**

 **Документы скомплектованы** нет **Специалист Отдела дает**

 **надлежащим образом необходимые разъяснения Заявителю**

да

 **Регистрация документов. Заявитель вносит Заявитель не**

 **Визирование заведующим изменения в предоставляет**

 **Отдела документы необходимые**

 **документы**

 **Осмотр объекта культурного наследия,**

 **проверка представленных сведений Регистрация**

 **не производится**

 **Подготовка проекта задания и (или) разрешения;**

 **проекта письма об отказе в выдаче документов**

 **Передача указанных документов на подпись**

 **начальнику Отдела или лицу, его**

 **замещающему**

 **Регистрация проекта, письма об отказе**

 **в выдаче документов. Выдача документов**

 **Заявителю**

Приложение №3

к административному регламенту

Начальнику

МКУК «Козульский ОКиК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(для физических лиц:

Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу Вас выдать дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес объекта культурного наследия) |
| Заявитель:(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\ОГРНИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Индекс, республика/область/район, город, улица, дом)Контактный телефон (включая код города):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сайт/Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение:Испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) (Подпись) М.П. Ф.И.О. полностью "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
|  |

Приложение №4

к административному регламенту

Начальнику

МКУК «Козульский ОКиК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(для физических лиц:

Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Указано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О готовности документа прошу известить меня:

посредством отправления электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

к административному регламенту

Начальнику

МКУК «Козульский ОКиК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(для физических лиц:

Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу Вас выдать дубликат заявления об исправлении технической ошибки,  |
| допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование услуги)Заявитель:(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\ОГРНИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Индекс, республика/область/район, город, улица, дом)Контактный телефон (включая код города):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сайт/Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение:Испорченный бланк заявления об исправлении технических ошибок в документе (в случае порчи задания или разрешения) в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |