

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 августа 2021 г. № 392

пос. Залегощь

О внесении дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги, утвержденный

постановлением администрации Залегощенского района

27 декабря 2010 г. № 689 с дополнениями 16 мая 2018 г

№235 «Предоставление информации об объектах культурного

наследия регионального или местного значения, находящихся

на территории Залегощенского района и включенных в единый

государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных актов администрации Залегощенского района, администрация Залегощенского района п о с т а н о в л я е т:

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги:

* 1. Из раздела 1"**Общие положения**" п.1.3 исключить:

- Постановлением Совета народных депутатов «О музейном деле в районе» от 6.05.2006г.

- Положением о музее 15.03.1999г.

- из п. 1.5. **Результат предоставления муниципальной услуги** 1)исключить:

- выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации);

1.2. Из раздела 2"**Стандарт предоставления муниципальной услуги**" п.2.3 исключить:1) - выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации);

- из п.2.5" **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги"** исключить**:**

- Постановлением Совета народных депутатов «О музейном деле в районе» от 6.05.2006г.

- Положением о музее 15.03.1999г.

1.3.Из раздела 3 " **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ"** п.3.1 "Этапы предоставления муниципальной услуги" исключить:

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами районного краеведческого музея (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4.Приложение 1 к постановлению 236 от 16 мая 2018 года изложить в новой редакции (прилагается).

1.5. Добавить в пункт 2 "**Стандарт предоставления муниципальной услуги"**

**"Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок".**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее –заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таки опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**"О порядке выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата"**

Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый или электронный адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса;

- личная подпись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

отсутствие запрашиваемых документов;

запрос не поддается прочтению.

Отказ в выдаче дубликатов запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя».

1.6 Пункт 5 "**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) специалистов отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района" дополнить :**

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

- 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги ,за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона №210-ФЗ ;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ,законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 .

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

2. Утвердить форму заявления об исправлении технических ошибок в документе (Приложение 2).

3. Утвердить форму заявления о выдаче дубликата документа (Приложение 3).

4. Утвердить форму заявления об оставлении запроса без рассмотрения (Приложение 4).

5.Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района (Котова М.В.) опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике Залегощенского района» и разместить на официальном сайте администрации Залегощенского района в разделе «Официальная информация» вкладка «Административные регламенты».

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района В. Н. Брежнев

Приложение 1

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района |
| Тип организации | Муниципальное учреждение культуры |
| Тип подчинения | администрация Залегощенского района |
| Высший орган | администрация Залегощенского района |
| Руководитель организации | начальник отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района |
| Режим работы | Понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.  Суббота – воскресение: выходной.  Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Веб-сайт администрации Залегощенского района | admzalegosh.ru |
| E-mail | zalegr@adm.orel.ru,kultzalr@mail.ru |
| Адрес | 303560 Орловская обл., пгт. Залегощь, ул. Набережная, 11 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты | **Начальник отдела культуры и архивного дела:**  Салькова Светлана Алексеевна  (8-48648) 2-16-99  **Главный бухгалтер**  **Федосова Евгения Николаевна**  (8-48648) 2-10-86 |

Приложение 2

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 16 августа 2021 г. № 392

**Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

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

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение 3

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 16 августа 2021 г. № 392

**Форма заявления о выдаче дубликата**

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, Уполномоченного органа)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 16 августа 2021 г. № 392

**Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка)

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

(дата)

Утвержден постановлением администрации

Залегощенского района 27 декабря 2010г. № 689

(с изменениями от 16 мая 2018 г.№235,от 16 августа 2021 г.№392)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Залегощенского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)** **народов Российской Федерации»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Залегощенского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и архивного дела администрации Залегощенского района.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1;

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом РСФСР от 15 декабря 1978 года «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия»;

- Указом Президента РФ от 30.11.1992 № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;

# - Законом Орловской области от 4 февраля 2003 года № 304-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»;

- Законом Орловской области от 6 апреля 2004 года № 391-ОЗ «Об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, расположенных на территории Орловской области»;

- Законом Орловской области от 08.06.2007года № 684-ОЗ «О внесении изменений в законы Орловской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Орловской области» и «Об ответственности за административные правонарушения»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Залегощенского района:

**1.4. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги**

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга исполняется бесплатно.

**1.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги является:

1. выдача отделом культуры и архивного дела информации:

- документированная информация об объекте культурного наследия;

2) письма об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**1.6. Получатели услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также граждане Российской Федерации, обратившиеся в органы местного самоуправления в случае запроса о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Залегощенского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Заявители).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Залегощенского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и архивного дела администрации Залегощенского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги является:

1. выдача отделом культуры и архивного дела информации:

- документированная информация об объекте культурного наследия;

2) письма об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

Срок со дня регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагающихся документов специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должен превышать двух дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1;

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом РСФСР от 15 декабря 1978 года «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия»;

- Указом Президента РФ от 30.11.1992 № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;

# - Законом Орловской области от 4 февраля 2003 года № 304-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»;

- Законом Орловской области от 6 апреля 2004 года № 391-ОЗ «Об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, расположенных на территории Орловской области»;

- Законом Орловской области от 08.06.2007года № 684-ОЗ «О внесении изменений в законы Орловской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Орловской области» и «Об ответственности за административные правонарушения»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Залегощенского района:

**2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Залегощенского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», предоставляемых получателями муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или универсальная электронная карта – для физических лиц, для юридических лиц – свидетельство о государственной регистрации).

- заявление на предоставление муниципальной услуги в 1 экземпляре, в котором необходимо указать точные почтовый адрес объекта или местонахождение земельного участка, по которым запрашивается информация, а также фамилию, имя, отчество заявителя, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, число, подпись заявителя.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса должны быть написаны полностью.

Наименование организационно-правовой формы, место нахождения, юридические реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество ответственного представителя (представителей) юридического лица должны быть написаны полностью.

В заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Форма указанного документа представлена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации Залегощенского района, на региональном и федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов.**

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услугиявляются:

1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;

2) неполный комплект документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленный пунктом  2.6. Административного регламента;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не соответствует оказываемой муниципальной услуге;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст заявления не поддается прочтению;

7) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

8) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

1) невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения, отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подпись, или невозможность их прочтения;

2) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;

3) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) неполный комплект документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленный пунктом  2.6. Административного регламента;

5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

6) запрашиваемый потребителем вид информирования не соответствует оказываемой муниципальной услуге;

7) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

8) текст заявления не поддается прочтению;

9) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

10) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.9. ****Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.****

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) приём и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 20 минут.

**2.12** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения отдела культуры и архивного дела, в которых осуществляется прием получателей муниципальной услуги, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе культуры и архивного дела администрации Залегощенского района, 303560, пгт. Залегощь, ул. Набережная, д.11 (приложение 1);

телефон для справок: 8 (48648) 2-16-99

- по электронной почте [zalegr@adm.orel.ru](file:///C:\Users\Новиков\Downloads\zalegr@adm.orel.ru)

- на официальном сайте администрации Залегощенского района www.admzalegosh.ru

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела культуры в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и иной связи, информационных систем общего пользования ежедневно с 10 до 16 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.  
В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.  
     Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района;

- полный почтовый адрес отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района для предоставления комплекта документов по почте;

-  способы заполнения заявления;

-  перечень услуг;

- основания для отказа  в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги.  
     Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела культуры и архивного дела с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.  
     Должностные лица отдела культуры и архивного дела осуществляют подготовку ответов на обращения заявителей в доступной для восприятия получателями услуги форме. Содержание ответов должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменные обращения заявителей должностные лица отдела культуры и архивного дела указывают свои фамилии и инициалы, а также номера телефонов для справок.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, основаниях для отказа в исполнении муниципальной услуги, а также предоставляют иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги, при этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника. В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2.13.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте и через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4. регламента.

**2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее –заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таки опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней ,с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**2.16.О порядке выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата"**

Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый или электронный адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса;

- личная подпись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

отсутствие запрашиваемых документов;

запрос не поддается прочтению.

Отказ в выдаче дубликатов запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

**-** прием и регистрация документов;

**-** рассмотрение документов;

**-** подготовка информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Залегощенского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и выдача результата исполнения муниципальной услуги*.*

Основанием к осуществлению установленных административным регламентом действий специалистов в рамках административных процедур является письменное обращение заявителя.

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя в отдел культуры и архивного дела

3.2.2. Обращение может поступить по почте, может быть доставлено непосредственно заявителем, по электронной почте.

3.2.3. Обращения, поступившие по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресата корреспонденции и целостность упаковки;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;

- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма.

3.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от заявителей производится специалистом, ответственным за делопроизводство. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии заявителя и его почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается контактный телефон. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

3.2.6. Обращения, поступившие по факсу, в электронной форме по сети Интернет, принимаются специалистом, ответственным за делопроизводство, для регистрации.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, заявленных в заявлении, для исполнения муниципальной услуги. При необходимости специалист, ответственный за прием документов, консультируется со специалистами, должностными инструкциями которых предусмотрено исполнение муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления с приложениями (если имеются), проверяет его соответствие установленным законодательством требованиям*.*

3.2.9. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в разумный срок.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трёх рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, при приеме заявления с приложениями (если имеются) регистрирует их в течение одного дня со дня поступления*.*

3.2.11. В день поступления, заявление с приложениями (если имеются) передаются на визу начальнику отдела культуры и архивного дела.

3.2.12. Документы с визой начальника отдела культуры и архивного дела, который организует учёт сроков исполнения заявления, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги*.*

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. В начале административной процедуры заявление с приложениями (если имеются), рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям законодательства;

- достоверность содержащейся в документах информации.

3.3.3. В случае выявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа, определенных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента, документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

3.3.4. Решение о возврате заявителю документов должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий шести рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.5. Решение о возврате оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов.

3.3.6. Сопроводительное письмо подписывается начальником отдела культуры и архивного дела.

3.3.7. После подписания сопроводительного письма начальником отдела культуры и архивного дела, в журнал исходящей документации вносится запись о возврате.

3.3.8. Срок рассмотрения документов в случае принятия решения об их возврате не должен превышать шести рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.9. После проверки представленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа;

- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;

- передает проект запрашиваемого документа на подпись начальнику отдела культуры и архивного дела.

Начальник отдела культуры и архивного дела принимает решение об исполнении муниципальной услуги. Решение принимается путем визирования подготовленной информации в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица, ответственного за исполнение обращения.

Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет начальник отдела культуры и архивного дела.

**3.4. Подготовка информации и** в**ыдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня заверяет печатью подписанную информацию, регистрирует ее и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему подготовленной информации, извещает по телефону заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовленная информация вместе с сопроводительным письмом выдается заявителю.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с подготовленной информацией. Заявитель, принимающий подготовленную информацию и сопроводительное письмо, расписывается в получении подготовленной информации на втором экземпляре подготовленной информации и сопроводительного письма у специалиста, ответственного за прием документов. Кроме подписи, заявитель, принимающий подготовленную информацию, указывает число, месяц и год выдачи подготовленной информации, время получения и полностью указывает свою фамилию, имя, отчество, должность (для юридических лиц).

Документы с сопроводительным письмом могут быть направлены в адрес заявителя по почте с уведомлением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2-х рабочих дней после их подписания начальником отдела культуры и архивного дела.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

3.4.5. В журнале регистрации входящей документации специалистом, ответственным за прием документов, делается отметка о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока её предоставления и способа передачи документов заявителю.

3.4.6. Контроль за выдачей результата предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела культуры и архивного дела.

**3.5. Приостановление предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является принятие соответствующего решения начальником отдела культуры и архивного дела.

3.5.2. По решению начальника отдела культуры и архивного дела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, визирует его и передает для подписания начальнику отдела культуры и архивного дела.

3.5.3. Подписанное начальником Отдела культуры и архивного дела уведомление передается специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявителю по почте с уведомлением (или по электронной почте) в срок не более 2-х рабочих дней.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днём подписания уведомления, информирует заявителя по телефону о приостановлении исполнения (отказе в исполнении) муниципальной услуги.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела культуры и архивного дела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Залегощенского района по экономике, финансам и социальным вопросам.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;

- рассмотрение результатов проверок.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 303560, Орловская область, пгт. Залегощь, ул. Набережная, д.11

2) по телефону/факсу: (8-48648), 2-11-99.

3) по электронной почте: [zalegr@adm.orel.ru](file:///C:\\Users\\Новиков\\Downloads\\%20zalegr@adm.orel.ru)

Срок рассмотрения обращений граждан – в течение 30 дней.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Залегощенского района осуществляет Глава администрации и его заместители.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

- 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги ,за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона №210-ФЗ ;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ,законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 .

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

Приложение 1

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района |
| Тип организации | Муниципальное учреждение культуры |
| Тип подчинения | администрация Залегощенского района |
| Высший орган | администрация Залегощенского района |
| Руководитель организации | начальник отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района |
| Режим работы | Понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.  Суббота – воскресение: выходной.  Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Веб-сайт администрации Залегощенского района | admzalegosh.ru |
| E-mail | zalegr@adm.orel.ru |
| Адрес | 303560 Орловская обл., пгт. Залегощь, ул. Набережная, 11 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты | **Начальник отдела культуры и архивного дела:**  Салькова Светлана Алексеевна  (8-48648) 2-16-99  **Главный бухгалтер**  **Федосова Евгения Николаевна**  (8-48648) 2-10-86 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся на территории

Залегощенского района и включенныхв единый

государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)народов

Российской Федерации**»**

В отдел культуры и архивного дела

администрации Залегощенского района

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

Ф.И.О.

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, подробный адрес

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

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

документ, удостоверяющий личность

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

Заявление

Прошу предоставить информацию и (или) выписку из Государственного реестра объектов культурного наследия Залегощенского района о здании, сооружении, памятнике, воинском захоронении, кургане, другое /*нужное подчеркнуть*/

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Заявление зарегистрировано №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся на территории

Залегощенского района и включенных

в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации**»**

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Орловской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»

Заявление с приложениями (если имеются)

Отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района

Прием и регистрация документов

Специалист, ответственный за прием документов

Передача документов ответственному специалисту

Проверка документов

Регистрация документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение документов

Проверка документов

Возврат документов заявителю

Решение о подготовке запрашиваемой информации и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информации

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Передача подготовленной информации на подпись начальнику отдела культуры

Подготовка запрашиваемой информации

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Приложение 4

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся на территории

Залегощенского района и включенных

в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации**»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ**

**303560 п. Залегощь, ул. Набережная, 11 Телефон (8-48648) 2-16-99, 2-10-86**

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г**.** № **\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

На Ваше заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия, отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района сообщает, что объект недвижимого имущества, имеющий адрес местонахождения:

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

является объектом культурного наследия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, принявшего

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

постановление, распоряжение, № и дата принятия

МП

Начальник отдела культуры и архивного дела:

ФИО

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся на территории

Залегощенского района и включенных

в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации**»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ**

**303560 п. Залегощь, ул. Набережная, 11 Телефон (8-48648) 2-16-99, 2-10-86**

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г**.** № **\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

На Ваше заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия, отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района сообщает, что объект недвижимого имущества, имеющий адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не является объектом культурного наследия.

МП

Начальник отдела культуры ФИО

Приложение 6

**Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

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

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение 7

**Форма заявления о выдаче дубликата**

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, Уполномоченного органа)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление

# Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение 8

**Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка)

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

(дата)