**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВЕРХОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» апреля 2022 года №8

п.Скорятино

 О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Васильевского сельского поселения Верховского района от 27.11.2018 г. №21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения на землях, находящихся в собственности администрации Васильевского сельского поселения»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения на землях, находящихся в собственности администрации Васильевского сельского поселения» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь [Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007), администрация Васильевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в административный регламент «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения на землях, находящихся в собственности администрации Васильевского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Васильевского сельского поселения Верховского района от 27.11.2018 г. №21, (далее Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

 1.1 Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктами 3.3 и 3.4 следующего содержания:

 «3.3 Порядок выдачи дубликата порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения

В случае утраты, приведения порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения заявитель имеет право получить дубликат указанных документов, направив в администрацию Васильевского сельского поселения заявление по форме (Приложение 7 к административному регламенту).

В случае подачи заявления о выдаче дубликата, заявителем может быть подано заявление об оставлении запроса о выдаче дубликата без рассмотрения (Приложение 8 к административному регламенту).

 3.4 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в администрацию Васильевского сельского поселения заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в порубочном билете или разрешении на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения, допущенной администрацией Васильевского сельского поселения при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка) по форме (Приложение 9 к административному регламенту).

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- оригинал выданного администрацией Васильевского сельского поселения порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения или решение об отказе в выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) может быть направлен на бумажном носителе, представлено лично, посредством электронной почты.

3.4.1 Должностное лицо, ответственное за ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.4.2 Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 3.2., регистрируются в день их поступления.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

3.4.3. Срок выдачи решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.4 При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.2. административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить порубочный билета или разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на принятие решения.

3.4.5 При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.4 административного регламента, заявитель получает порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на принятие решения.

3.4.6 Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения (отказа в выдаче) с исправленными техническими ошибками или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.4.7. Оригинал порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения (или решения об отказе в выдаче) после выдачи заявителю порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю)».

1.2. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Васильевского сельского поселения

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в адрес главы администрации Васильевского сельского поселения, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Васильевского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 которому должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица администрации обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации Васильевского сельского поселения Главе администрации Васильевского сельского поселения:

Поступившую в администрацию Васильевского сельского поселения жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию ,подлежит рассмотрению Главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.7. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.8. Решение должно содержать:

1) Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2) Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

3) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

4) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5) Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

6) Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

7) Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

8) Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты

9) Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или отказе в ее удовлетворении).

10) Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

11) Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

12) Порядок обжалования решения.

13) Подпись уполномоченного должностного лица.

5.9 Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.10. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

1) Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

2) Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

3) Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4) Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.11 В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

1) Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

2) Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

3) Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4) При Наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями или решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.12 Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1) Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2) Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

3) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

4) При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.13. Решения об удовлетворении жалобы и отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.14. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.15. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.16. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

1) Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

2) Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме»

5.17. В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц администрации не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.3. Дополнить административный регламент приложениями 7, 8, 9 согласно приложениям 1,2,3 к настоящему постановлению.

2.Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Верховского района на странице Васильевского сельского поселения в сети Интернет (www.adminverhov.ru/materials-97).

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского

сельского поселения  Д.А.Морин

Приложение 1

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

от 29.04.2022 года №8

Приложение 7

 к административному регламенту

Предоставление порубочного билета

или разрешения на пересадку деревьев

и кустарников на территории Васильевского сельского поселения

 (не входящих в земли государственного

лесного фонда Российской Федерации)»

В администрацию Васильевского сельского поселения

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика (фамилия,

имя, отчество(последнее - при наличии)

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

- для физических лиц, полное наименование

организации - для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес, адрес

электронной почты, телефон)

|  |
| --- |
| **Заявление****о выдаче дубликата порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения**   |
| Прошу выдать дубликат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта) |
| Орган, выдавший порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории  Васильевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
| Реквизиты (дата, номер) разрешения (порубочного билет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Необходимость выдачи дубликата разрешения (порубочного билета) обусловлена следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу подготовить дубликат разрешения на ввод объекта в бумажном носителе или в форме электронного документа на -------------------------------------------(ненужное зачеркнуть) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (должность) |   | (подпись) |   | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

Приложение 2

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

от 29.04.2022 года №8

Приложение 8

к административному регламенту

Предоставление порубочного билета

или разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории  Васильевского сельского поселения

 (не входящих в земли государственного лесного фонда

Российской Федерации)»

|  |  |
| --- | --- |
| В администрацию Васильевского сельского поселения |  |
|   |   |
|   | от: (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество |
|   |   |
|   | (последнее - при наличии) - для физических лиц, |
|   | полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон) |
|   |   |

|  |
| --- |
| **Заявление****об оставлении без рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа** |

Прошу оставить без рассмотрения заявление от (дата) о выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |   | (подпись) |   | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

Приложение 3

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

от 29.04.2022 года №

Приложение 9

к административному регламенту

Предоставление порубочного билета

или разрешения на пересадку деревьев

и кустарников на территории Васильевского сельского поселения

 (не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации)»

|  |
| --- |
| **Заявление****об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**  |
| Прошу исправить техническую ошибку в порубочном билете или разрешении на пересадку деревьев и кустарников на территории Васильевского сельского поселения  |
| расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
| Орган, выдавший разрешение (порубочный билет) в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты (дата, номер) разрешения (порубочный билет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Характер технической ошибки и место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Необходимость исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу подготовить разрешение (порубочный билет) с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.-----------------------------------------------------(ненужное зачеркнуть) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (должность) |   | (подпись) |   | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| С приложением документов согласно описи |