**Российская Федерация**

**Иркутская область**

 **Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 08.12. 2016 г. № \_136/1\_\_\_\_

п. Коршуновский

«Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перемещение отходов

строительства, сноса зданий и сооружений,

в том числе грунтов на территории

Коршуновского сельского поселения

Нижнеилимского района»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Коршуновское сельское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 (ред. от 04.02.2015)"Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"(вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"), Устава муниципального образования, администрация Коршуновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района».

 2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Коршуновского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района: korsh-adm.ru.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Коршуновского**

**сельского поселения Н.В. Липатов**

Приложение

к постановлению администрации

Коршуновского сельского поселения

от « » декабрь 2016 г. №\_\_136/1\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и**

**сооружений, в том числе грунтов на территории Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее по тексту - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Коршуновского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

 **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 **административная процедура**- последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

 **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

 **заявитель**  - организация, обратившаяся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики,

индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении данных услуг.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского муниципального образования (далее –администрация Коршуновского сельского поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г N 137-ФЗ "О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства;

- Правила благоустройства территории Коршуновского сельского поселения;

- Уставом Коршуновского муниципального образования

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Услуга предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением N 1к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов).

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети "Интернет" на официальном сайте администрации **korsh-adm.ru.** и при личном обращении в администрацию Коршуновского сельского поселения.

2.8. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения

предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, в МФЦ.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Коршуновский, ул. Солнечная, дом 10

Почтовый адрес: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Коршуновский, ул. Солнечная, дом 10

режим работы: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

контактные телефоны/факс (телефоны для справок): 8(395 66) 65-2-30.

Адрес электронной почты: korsh-adm@rambler.ru

2.11. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющие личность гражданина;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.15.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

2.19. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Согласованный проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов) направляется в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления в администрацию. В случае если заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов было получено по почте, то три экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Коршуновского сельского поселения и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

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

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов) и выдача разрешения. Нумерация пунктов в соответствии с источником.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя, оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, и выдачи разрешения.

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение N 3).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

3.3.2. В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями N 1, 2, 3, 4, к настоящему Регламенту.

Глава поселения согласовывает разрешение и схему в течение 1-го рабочего дня.

Согласование, подписание разрешения - не более 10 рабочих дней.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект и разрешение на перемещение отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

В случае если заявление о согласовании проекта было получено по почте, то три экземпляра проекта отправляется заявителю заказным письмом по почте.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться в администрацию поселение с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к главе поселения.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

-личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

"Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса зданий

и сооружений, в том числе грунтов на

территории Коршуновского сельского

 поселения

Главе Коршуновского

сельского поселения

Липатову Н.В.

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

 Ф И О заявителя, наименование юридического лица

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

Адрес для почтовых отправлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

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

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф И О

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Коршуновского сельского поселения.

Заявитель: подпись

Даю согласие Администрации на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, и иных организаций.

Заявитель: подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: подпись

" \_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 2

к регламенту

""Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса зданий

и сооружений, в том числе грунтов на

 территории Коршуновского сельского

 поселения

Перечень

документов, необходимых для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий, сооружений, в том числе грунтов

 на территории Коршуновского сельского поселения

Для юридических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

а) учредительные документы юридического лица с копией;

б) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);

в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией

Приложение N 3

к регламенту

""Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса зданий

и сооружений, в том числе грунтов на

 территории Коршуновского сельского

поселения

Расписка

о принятии документов по предоставлению муниципальной услуги: Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Коршуновского сельского поселения

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации приняла от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянно зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал,копия, ксерокопия) | Реквизиты документа(дата выдачи, N, кемвыдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

 (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

 (подпись) (Ф.И.О.)

Срок получения: разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Коршуновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 4

к регламенту

""Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса зданий

и сооружений, в том числе грунтов на

 территории Коршуновского сельского

 поселения

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

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

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

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений - для юр. лица,

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

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений - для физ.лица)

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

 (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений - для физ.лица)

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

 (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

 Ф.И.О. должность представителя

 юридического лица, Ф.И.О. физического лица

" \_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.